



Departamento Administrativo
FGC/JLE/IMC
E8177/2023



SANTIAGO, 25 AGOSTO 2023

EXENTA Nº 344/2023

APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL ARTÍCULO 66 DE LA LEY Nº 21.526, EN LA SECRETARÍA Y ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL MINISTERIO DE HACIENDA – SUBSECRETARÍA DE HACIENDA Y LA UNIDAD ADMINISTRADORA DE LOS TRIBUNALES TRIBUTARIOS Y ADUANEROS.

VISTOS:

Lo dispuesto en los artículos 3º, 5º, y 24 del D.F.L. Nº 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley Nº 19.880, que Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; en el Decreto Supremo Nº 4.727, de 1957, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba el Reglamento Orgánico de la Secretaría y Administración General del Ministerio de Hacienda; en el artículo 66 de la Ley Nº 21.526, que Otorga reajuste de remuneraciones a las y los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica, y modifica diversos cuerpos legales; en el artículo 45 de la Ley Nº 21.126; y, en la Resolución Nº 7, de 2019, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que, el inciso cuarto del artículo 66, de la Ley Nº 21.526, faculta durante el año 2023 para eximir del control horario de jornada de trabajo hasta el 20 %, porcentaje de la dotación máxima del personal del Servicio que se fije por resolución, cualquiera sea su régimen laboral, quienes podrán realizar sus labores fuera de las dependencias institucionales, mediante la utilización de medios informáticos dispuestos por esta Secretaría de Estado.

2. Que, enseguida, el referido artículo 66 establece, como marco general, los funcionarios y funcionarias exceptuados de acceder a ella, comprendiendo a los funcionarios y funcionarias pertenecientes a la planta Directiva, los y las que desempeñen funciones de jefatura, según lo defina el jefe superior del servicio y que no se encuentren en la planta directiva; a quienes presten atención directa presencial a público o en terreno y además, otras excepciones mediante resolución, con el objeto de mantener la continuidad de servicio de la institución.

3. Que, asimismo, dicho precepto dispone que se deberá dictar una resolución del Jefe de Servicio, que fije el número máximo de funcionarios que estará afecto a exención de jornada; que establezca los criterios de selección del personal que voluntariamente desee sujetarse a la modalidad de trabajo de que se trata, áreas y funciones que puedan acogerse a esa modalidad, mecanismos y periodicidad para rendir cuentas de las labores encomendadas, protocolos de seguridad, medidas de control jerárquico y la obligatoriedad de suscribir un convenio entre el funcionario y el Servicio.

4. Que, además, se ha dispuesto que para la aplicación de los proyectos de trabajo con exención de control de jornada se debe implementar un mecanismo propositivo, informativo y consultivo con las asociaciones de funcionarios constituidas de acuerdo con la Ley Nº 19.296 que existan para efectos de la aplicación de dicho artículo, lo que se verificó mediante la conformación de una Mesa de Trabajo de la Subsecretaría de Hacienda, integrada por la Jefa de Gabinete



HEIDI BERNER HERRERA
SUBSECRETARIA DE HACIENDA
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA



Este documento ha sido firmado electrónicamente y para su verificación ingrese en www.hacienda.cl/verificacion el código : **38E2-03KB-9130-5Q0H**

de la Subsecretaría, la Jefa del Departamento Administrativo, profesionales de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, el Jefe/a del Departamento Jurídico y los representantes de las dos Asociaciones de Funcionarios constituidas en el Ministerio de Hacienda, quienes sesionaron desde noviembre de 2022 para la construcción de un proyecto de trabajo remoto o teletrabajo.

5. Que, en el marco de la Modernización del Estado, una de las líneas de acción en materia de empleo público es implementar una modalidad de trabajo fuera de las dependencias del Servicio, lo que se visualiza como una oportunidad de potenciar los procesos de transformación digital del Estado, mejorar la calidad y oportunidad de ejecución de las funciones propias de la Subsecretaría de Hacienda, motivar a los y las funcionarios de la institución y generar un mayor compromiso con el logro de sus metas y tareas, así como utilizar una modalidad que permite aportar a objetivos medioambientales, de conciliación trabajo y vida personal y de eficiencia en el uso de los recursos institucionales.

6. Que, asimismo, la modalidad de trabajo con exención de jornada puede ser una forma de concretar las adecuaciones necesarias para que las y los funcionarios con discapacidad, en los términos previstos por la Ley N° 20.422, y en particular su Artículo 8° inciso 3°, para que, de forma eficaz y práctica y sin que suponga una carga desproporcionada, se les facilite la accesibilidad o participación de una persona en la institución y en especial, para acceder a oportunidades laborales en condiciones equivalentes a sus compañeros y compañeras, lo que además permite tener mejores herramientas de inclusión laboral.

7. Que, mediante este acto administrativo se aprueba el procedimiento para la aplicación del artículo 66 de la Ley N° 21.526 en la Secretaría y Administración General del Ministerio de Hacienda cuyo alcance se extiende a todos sus programas señalados en la Partida 08, Capítulo 01 de la Ley de presupuestos del año 2023.

8. Que, sin perjuicio de lo anterior, considerando el carácter funcionalmente desconcentrado de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, se ha estimado necesario considerar a su respecto, en forma separada, la determinación de las funciones teletrabajables y no teletrabajables, atendida la particularidad de sus funciones y objetivos, así como el procedimiento de selección con sus criterios.

9. Que se ha estimado necesario, para el año 2023, establecer este procedimiento en el marco del artículo 66 de la Ley N° 21.526, mientras se cuenta con la validación del proyecto de trabajo remoto o teletrabajo para los años 2024 al 2026, con arreglo al Artículo 67 de esa norma, con el objeto de permitir una transición entre la modalidad de trabajo remoto al amparo de la alerta sanitaria por Covid-19 y un régimen regular y reglado de teletrabajo, el que se espera ampliar en su cobertura para los años siguientes.

RESUELVO:

1. APRUÉBASE el procedimiento para la aplicación del artículo 66 de la Ley N° 21.526 en la Subsecretaría de Hacienda, cuyo texto es el siguiente:



REGULA CONDICIONES PARA
LA APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 66 DE LA LEY Nº 21.526
EN LA SECRETARÍA Y ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL MINISTERIO DE HACIENDA – SUBSECRETARIA DE
HACIENDA

1. OBJETIVOS
2. DEFINICIONES
 - 2.1 TELETRABAJO
 - 2.2. TELETRABAJADOR/TELETRABAJADORA
 - 2.3. CONVENIO DE ACEPTACIÓN Y DESEMPEÑO (CAD)
 - 2.4. JEFATURA DIRECTA
 - 2.5. PERSONA DEPENDIENTE
 - 2.6. DERECHO A DESCONEXIÓN
 - 2.7. CONCILIACIÓN
 - 2.8. PRINCIPIO DE VOLUNTARIEDAD
 - 2.9. IGUALDAD DE GÉNERO
3. OBJETIVOS DEL PROYECTO DE TELETRABAJO
 - 3.1. OBJETIVO GENERAL
 - 3.2. OBJETIVOS A NIVEL ORGANIZACIONAL
 - 3.3. OBJETIVOS A NIVEL INDIVIDUAL
4. DE LOS CARGOS, ÁREAS O FUNCIONES TELETRABAJABLES
 - 4.1 CARGOS, ÁREAS Y FUNCIONES NO TELETRABAJABLES
 - 4.2 CARGOS, ÁREAS Y FUNCIONES TELETRABAJABLES
5. ALCANCE DE LA MODALIDAD
6. POSTULACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL
 - 6.1. FORMA Y PLAZO PARA POSTULAR
 - 6.2. COMUNICACIÓN DEL PROCESO
 - 6.3. REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD
 - 6.4. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y ASIGNACIÓN DE PUNTAJES
 - 6.5. ACREDITACIÓN DE INFORMACIÓN
 - 6.6. CRITERIOS DE DESEMPATE
 - 6.7. CONSTRUCCIÓN DEL RANKING
 - 6.8. ASIGNACIÓN DE CUPOS DE TELETRABAJO
 - 6.9. COMITÉ EJECUTIVO DE SELECCIÓN
 - 6.10. COMUNICACIÓN DE LA SELECCIÓN
7. IMPLEMENTACIÓN
 - 7.1. ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN A TELETRABAJADORES Y TELETRABAJADORAS
 - 7.2. MECANISMO Y PERIODICIDAD EN LA ASIGNACIÓN DE TAREAS
 - 7.3. MECANISMO Y PERIODICIDAD PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LAS LABORES ENCOMENDADAS
 - 7.4. MEDIDAS DE CONTROL JERÁRQUICO QUE ASEGUREN EL CORRECTO DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



- 7.5. HERRAMIENTAS TÉCNOLÓGICAS
- 7.6. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS
- 7.7. CONDICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD

8. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL

9. TÉRMINO DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

10. CONVENIO DE ACEPTACIÓN Y DESEMPEÑO (CAD)

11. EVALUACIÓN DEL TELETRABAJO

12. INSTANCIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA MODALIDAD ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 66 DE LA LEY Nº 21.526

13. ANEXOS
 - 13.1 ANEXO 1: FORMULARIO PATROCINIO JEFATURA DIRECTA
 - 13.2 ANEXO 2: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE "CONCILIACIÓN"
 - 13.3 ANEXO 3: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE "TIEMPO DE PROMEDIO DE TRANSPORTE"
 - 13.4 ANEXO 4: FICHA DE AUTOEVALUACIÓN DE CONDICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD
 - 13.5 ANEXO 5: CONVENIO DE ACEPTACIÓN Y DESEMPEÑO PARA EL TELETRABAJO (CAD)
 - 13.6 ANEXO 6: FORMULARIO SOLICITUD DE RETORNO A MODALIDAD PRESENCIAL



1. OBJETIVO DEL REGLAMENTO

El presente documento tiene por propósito establecer la normativa que regulará la modalidad de teletrabajo en la Secretaría y Administración General de Hacienda – en adelante, e indistintamente “la Subsecretaría de Hacienda” o “la Subsecretaría”- con alcance para el 2023, considerando, para su operacionalización adecuada, los objetivos, alcance, requisitos, duración y modalidad del teletrabajo; derechos y deberes funcionarios; los mecanismos y periodicidad para la rendición de cuentas de las labores encomendadas; los protocolos de seguridad; medidas de control jerárquico así como el proceso de selección del personal a teletrabajar; y, consideraciones para poner término a esta modalidad. Incorporando la perspectiva de género, en cuanto valora las implicancias que su aplicación tiene para las personas, todo lo cual permita y asegure el correcto desempeño de la función pública.

2. DEFINICIONES

2.1. Teletrabajo: Para efectos de la aplicación de este procedimiento, se entenderá teletrabajo como una modalidad laboral que permite el desarrollo del trabajo fuera de las instalaciones habituales de la organización a través del uso de tecnologías y que puede ser desarrollado de manera total o parcial, si se combina en este último caso, con el trabajo presencial.

2.2. Teletrabajador/teletrabajadora: Funcionario o funcionaria en calidad jurídica a planta y contrata que pertenece a la institución y está adscrito a la modalidad de Teletrabajo. Están exceptuados de esta modalidad y no podrán ser considerados teletrabajadores o teletrabajadoras las funcionarias o funcionarios de la planta directiva; a quienes desempeñen funciones de jefatura según lo defina el/la jefe/a superior de servicio y que no se encuentren en la planta directiva; a quienes presten atención directa presencial a público o en terreno según lo defina el/ la jefe/a superior de servicio.

2.3. Convenio de Aceptación y Desempeño (CAD): Es un acuerdo de voluntades en que la funcionaria o funcionario de la Subsecretaría acepta participar en la modalidad de Teletrabajo en las condiciones dispuestas por el artículo 66 de la Ley Nº 21.526 y la presente resolución exenta.

2.4. Jefatura directa: Se refiere a la funcionaria o funcionario de la planta directiva o aquél que, en calidad de contrata, cuente con asignación de funciones directivas para ejecutar dicha labor. En ambos casos, pudiendo ser desempeñado por el titular o quien le subroga.

2.5. Persona dependiente: Persona que requiere del apoyo de una o más personas para realizar actividades esenciales de la vida diaria y participar en la sociedad, pudiendo también requerir adaptaciones de su entorno. Incluye personas que, de conformidad a su grado de madurez y desarrollo, aún no han alcanzado su plena autonomía (como niños, niñas y adolescentes) y personas que por alguna razón han perdido total o parcialmente su autonomía (personas adultas, personas mayores o personas con discapacidad).

2.6. Derecho a Desconexión: Se entiende como el derecho que tiene el personal adscrito a modalidad de teletrabajo, de no responder a comunicaciones, órdenes u otros requerimientos de parte del servicio, en un período de 12 horas continuas dentro de las 24 horas.

2.7. Conciliación: Es “la búsqueda del equilibrio entre diversos ámbitos de la vida: laboral, familiar y personal, tanto por mujeres y hombres, mediante medidas y acciones que buscan introducir igualdad de oportunidades en el empleo y cubrir necesidades de atención del funcionario/a y su familia”. (Orientaciones Para la elaboración de Protocolos de Conciliación de la vida personal y familiar con el trabajo - 2016 – Dirección Nacional del Servicio Civil).

2.8. Principio de voluntariedad: Como principio orientador del teletrabajo, implica que la ejecución de funciones en esta modalidad es de carácter voluntario y reversible. Voluntario pues el/la funcionario/a es quien solicita cumplir sus funciones bajo esa modalidad y que ésta puede finalizar en cualquier momento, pudiendo volver a la ejecución de funciones presenciales con control de jornada.



3. OBJETIVOS DEL PROYECTO DE TELETRABAJO

3.1. Objetivo general:

Determinar una modalidad de trabajo que, a través de la utilización de medios tecnológicos e informáticos, permita al personal de la Subsecretaría integrar un espacio de Modernización del Estado con foco en la calidad y dar continuidad al logro de los objetivos institucionales, el ejercicio de la función pública, asegurando mantener la eficiencia y la eficacia en el desempeño de las labores propias de sus cargos y contribuyendo a mejorar la vida laboral, familiar y personal, con igualdad de derechos, de condiciones, de trato y de oportunidades.

3.2. Objetivos a nivel organizacional:

- a) Fortalecer el trabajo colaborativo entre los equipos que integran la Subsecretaría, mediante una gestión basada en el logro de objetivos, implementación de instancias periódicas de comunicación y rendición de cuentas de las labores encomendadas, con el apoyo de plataformas tecnológicas.
- b) Independizar el cumplimiento de la función del lugar de desempeño. La calidad del trabajo no dependerá del lugar físico donde éste se desempeña, sino de la motivación y liderazgo para realizarlo.
- c) Propiciar un cambio de paradigma al interior de la organización, especialmente en el ejercicio de los liderazgos. Se busca crear un prototipo de forma de trabajar, en el cual las personas desarrollen su autonomía, liderada por jefaturas que incentiven los resultados.
- d) Disminución del ausentismo laboral. El procedimiento persigue bajar el nivel de ausentismo provocado por circunstancias o eventos cotidianos como necesidad de cuidados, necesidad de cercanía al hogar, malestares menores, entre otros.
- e) Inclusión de personas con discapacidad. Se busca incorporar y contener a aquellas/os funcionarias/os que tienen dificultades en su movilidad y desplazamiento, otorgándoles la posibilidad de potenciar y canalizar su energía en la realización misma del trabajo y su resultado, y que puedan aportar y participar activamente dentro de las labores que le corresponde ejecutar a la Subsecretaría, incorporando el teletrabajo como una forma de adecuación necesaria del trabajo, de forma que permita cumplir sus funciones en igualdad de condiciones con los demás funcionarios/as..

3.3. Objetivos a nivel individual

- a) Contribuir a la formación de mayor autonomía y responsabilidad en el cumplimiento de las funciones, asociándolas al logro de objetivos y metas.
- b) Motivar a los y las funcionarios, al permitir una modalidad de trabajo que les permita conciliar mejor su jornada laboral con las responsabilidades familiares y personales.
- c) Contribuir a un mejor aprovechamiento del tiempo, al reducirse el tiempo de traslados entre el lugar de trabajo y el domicilio, aportando además a mejorar la calidad de vida de las y los funcionarios.
- d) Mejorar la calidad de vida de las y los funcionarios, reconociendo y apoyando sus limitaciones físicas, promoviendo su autonomía y propender a incentivar la inclusión laboral a través del teletrabajo.

4. DE LOS CARGOS, ÁREAS O FUNCIONES TELETRABAJABLES

La Subsecretaría de Hacienda ha realizado un análisis de las funciones que le conciernen a cada uno de sus Programas/Coordinaciones/Departamentos y Unidades y sus respectivos equipos de trabajo, que dan lugar



a tres (3) modalidades potenciales de trabajo, conforme a las características de las funciones que se realizan, las cuales se describen a continuación:

- a) **Función Teletrabajable o posibles de realizar mediante trabajo remoto:** son aquellas funciones que por su naturaleza pueden ser realizadas en forma no presencial en iguales condiciones de eficiencia y eficacia.
- b) **Sistema híbrido, posibles de realizar de forma semipresencial:** son aquellas funciones que por su naturaleza pueden ser realizadas a través de una combinación de trabajo presencial y remoto.
- c) **No son teletrabajables:** Aquellas funciones que por su naturaleza y para su desempeño en condiciones de eficiencia y eficacia, deben ser realizadas de manera presencial.

4.1 CARGOS, ÁREAS O FUNCIONES NO TELETRABAJABLES

De acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 21.526, las siguientes funciones se definen como no teletrabajables, independiente del Programa/Coordinación/Departamento o Unidad en que se adscriban:

- Cargos de la planta Directiva de la Subsecretaría, cualquiera sea su denominación
- Aquellos cargos, ya sea de planta o contrata, a los cuales se les han asignado mediante acto administrativo el desempeño de funciones directivas, aun cuando no pertenezcan a la planta Directiva.
- Aquellos cargos, ya sea de planta o contrata, que, no estando comprendidos en las hipótesis anteriores, deben coordinar o supervisar el trabajo de personal a contrata o incluso a honorarios, como ocurre en los encargados de unidades o coordinadores de áreas.
- Quienes presten atención directa a público (interno, externo e instituciones), es decir quienes cumplen funciones de secretariado, auxiliares de servicios generales, choferes, personal del casino y personal de sala cuna.
- Además, la jefa o el jefe de servicio podrá establecer otras excepciones mediante resolución con el objeto de asegurar la continuidad de los servicios de la institución.

4.2 CARGOS, AREAS O FUNCIONES TELETRABAJABLES.

A continuación, se detallan los Departamentos/Unidades/ Coordinaciones por tipo de función que cada uno de ellos desarrolla, identificando si pueden realizarse en modalidad teletrabajable y/o mediante un sistema híbrido. El criterio aplicado para determinar las funciones a desarrollarse en las formas antes mencionadas, son aquellas que pueden ser realizadas a distancia sin que requiera una supervisión directa y presencial.

En base a lo anterior, las funciones que serán susceptibles de realizarse bajo la modalidad de teletrabajo son:

ÁREA/UNIDAD	FUNCIONES	TELETRABAJABLE/ Sistema híbrido
1. DEPARTAMENTO JURÍDICO	1.1.- Estudiar, elaborar y mantener el registro del Listado de Peritos.	x
	1.2.- Apoyar en el ámbito administrativo de la elaboración de decretos de banda de precios en la importación de determinados productos agrícolas.	x
	1.3.- Difundir dictámenes y artículos legales de interés.	x
	1.4.- Apoyar administrativamente en la elaboración de decretos que declaran oficiales y/o internacionales ferias;	x



ÁREA/UNIDAD	FUNCIONES	TELETRABAJABLE/ Sistema híbrido
	Correspondencia Presidencia (SASI); Atención de consultas ciudadanas.	
	1.5.- Recibir y despachar documentación, digitar documentación, llevar base de datos de temas relevantes, elaborar oficios de respuestas a consultas ciudadanas.	x
	1.6.- Coordinar y atender requerimientos parlamentarios, gestionando con DIPRES y distintas áreas del Ministerio para proponer las respuestas correspondientes.	x
	1.7.- Mantener el reporte de consultas parlamentarias y realizar reporte semanal para la Coordinación Jurídica.	x
	1.8.- Revisar y elaborar propuestas de sumarios administrativos de organismos dependientes. (minutas, informes y resoluciones que se pronuncian sobre apelaciones en subsidio).	x
	1.9.- Revisar convenios sobre rendiciones de cuenta de subvenciones Presidenciales y elaboración de decreto que aprueba convenios.	x
	1.10.- Revisar y gestionar todas las materias que genere el Departamento Administrativo, compras públicas, personal, servicios generales, etc.	x
	1.11.- Revisar y gestionar las materias que generen los Programas del Ministerio de Hacienda.	x
	1.12.- Tramitar expedientes vinculados a actos propios de la Subsecretaría de Hacienda, por ejemplo, resoluciones que aprueban transacciones del CDE, decretos de nombramiento, aceptación de renuncias, subrogaciones, etc.	x
	1.13.- Examinar y elaborar propuesta de respuesta a los requerimientos de información Ley de Transparencia.	x
	1.14.- Gestionar, proponer respuestas y derivaciones en plataforma SAC (consultas ciudadanas).	x
2.- DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA Y MINISTERIAL	2.1.- Elaborar el Plan Anual de Auditoría, de acuerdo con los lineamientos establecidos en Oficios del CAIGG.	x
	2.2.- Consolidar y validar el reporte de austeridad, probidad y eficiencia en el uso de los recursos públicos e Informe de verificación del Auditor Interno del Servicio.	x
	2.3.- Atender, coordinar consultas, requerimientos, solicitudes de información y otros, efectuadas por las Unidades de Auditoría Interna de los Servicios Dependientes y Relacionados con Sector Hacienda y Sectorialista del CAIGG.	x
	2.4.- Evaluar el grado de cumplimiento de Convenio de Desempeño de Altos Directivos Públicos –CDADP, en conjunto con la Unidad de Coordinación de Servicios.	x
3.- UNIDAD DE INFORMÁTICA	3.1.- Desarrollo y mantención de aplicaciones informáticas y páginas web.	x
4.- UNIDAD DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS	4.1.- Realizar el proceso de gestión de capacitación y ejecución del Plan Anual de Capacitación.	x
	4.2.- Coordinar y administrar el proceso de Evaluación del desempeño.	x
	4.3.- Realizar el proceso de Reclutamiento y Selección de personal.	x
	4.4.- Controlar y supervisar procesos de Remuneraciones para personal de Planta, Contrata y Honorarios. Control y	x



ÁREA/UNIDAD	FUNCIONES	TELETRABAJABLE/ Sistema híbrido
	supervisión procesos de funcionarios y consejeros CFA- Proceso de remuneraciones de la Defensoría del Contribuyente- Control Presupuesto Subtitulo 21 (Remuneraciones Planta/contrata, honorarios y glosas varias) Subsecretaría de Hacienda y Programas 07 – 08 – 09 -10 -11.	
	4.5.- Elaborar reportes de gestión solicitados por la DIPRES, CAIG u otras Instituciones.	x
	4.6.- Recibir, controlar, revisar, tramitar y calcular la recuperación de subsidios de licencias médicas.	x
	4.7.- Tramitar solicitudes de Cometidos funcionarios (nacionales).	x
	4.8.- Tramitar solicitudes de Cargas y Asignaciones familiares	x
	4.9.- Tramitar solicitudes de Permisos, feriados legales y otros derechos funcionarios.	x
	4.10.- Realizar registro en SIAPER.	x
	4.11.- Mantener actualizados los procedimientos dependientes de la Unidad.	x
	4.12.- Realizar Informes de dotación de personal (informes trimestrales dotación DIPRES/ transparencia).	x
	4.13.- Tramitar Comisiones de Servicio de la Subsecretaría y servicios relacionados.	x
	4.14.- Gestionar y tramitar contratos.	x
5.- UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	5.1.- Ejecutar, controlar, evaluar y formular, todas las etapas de los procesos presupuestarios y contables de la Secretaría y Administración General del Ministerio de Hacienda.	x
	5.2.- Elaborar informes (Circular de Austeridad, Programa de caja, Tratamiento de Riesgos).	x
	5.3.- Revisar rendiciones de cuentas correspondiente al Subtitulo 24.	x
6.- UNIDAD ATENCIÓN DE CONSULTAS - OFICINA DE PARTES	6.1.- Ingresar a SAC y crear expedientes exedoc de consultas web contacto Hacienda.	x
	6.2.- Ingresar a SAC y crear expedientes de correspondencia presidencial SIGOB.	x
	6.3.- Tramitar, distribuir y despachar actos administrativos soporte electrónico.	x
	6.4.- Gestionar documentación a la Contraloría General de la República.	x
	6.5.- Apoyar el cumplimiento a las obligaciones de la Ley N ° 20.285 en transparencia activa.	x
	6.6.- Gestionar Oficina de Partes Consejo Fiscal Autónomo.	x
7.- UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTRATOS	7.1.- Elaborar, gestionar y tramitar bases de licitación, resoluciones y otros documentos para llevar a cabo los procesos de adquisición mediante los mecanismos de licitación, trato directo, Gran Compra.	x
	7.2.- Generar, gestionar y tramitar órdenes de compras.	x
	7.3.- Realizar recepción, seguimiento y registro de garantías para los procesos de contratación.	x
	7.4.- Elaborar plan de compras.	x
	7.5.- Publicar licitaciones, compras ágiles, grandes compras.	x



ÁREA/UNIDAD	FUNCIONES	TELETRABAJABLE/ Sistema híbrido
	7.6.- Gestionar solicitudes de pasajes aéreos.	x
8.- UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	8.1.- Apoyar en el proceso de seguimiento y medición de los compromisos de gestión institucional de los diferentes instrumentos de gestión vinculados con los sistemas de incentivos (Convenio de Desempeño Colectivo y Programa de Mejoramiento de la Gestión) y otras metas.	x
	8.2.- Procesar y analizar la información relevante asociada a los indicadores de la gestión institucional, con el fin de proponer acciones de mejoramiento y nuevos elementos de análisis para la toma de decisiones.	x
9.- UNIDAD DE SUBVENCIONES PRESIDENCIALES	9.1.- Revisar documentos presentados por las entidades beneficiarias, relativos a rendición de cuentas.	x
	9.2.- Ingresar el sistema de control de Subvenciones Presidenciales (SISUBPRE) con información actualizada.	x
	9.3.- Asistir y apoyar a entidades beneficiarias sobre proceso de rendición de cuentas.	x
	9.4.- Realizar gestiones de cobro de rendiciones de cuentas.	x
10.- UNIDAD DE BIENESTAR	10.1.- Gestionar Convenios.	x
	10.2.- Realizar registro y análisis contable.	x
	10.3.- Gestionar entrega de beneficios a los afiliados.	x
11.- SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN DEL ESTADO	11.1.- Gestionar el presupuesto, Contabilidad, Gestión y Administración.	x
	11.2.- Asesorar y gestionar procedimientos de modernización con instituciones públicas.	x
	11.3.- Diseñar, implementar y medir la encuesta de satisfacción usuaria.	x
	11.4.- Ejercer de Secretaría técnica del Comité de Modernización y del Consejo Asesor permanente para la Modernización del Estado.	x
12.- SECRETARÍA TÉCNICA LEY DE DONACIONES LEY N° 21.440:	12.1.- Cautelar la veracidad de los antecedentes que las donatarias pongan a disposición.	x
	12.2.- Adoptar medidas que permitan un efectivo control ciudadano, velando por la adecuada transparencia y accesibilidad a la información.	x
	12.3.- Generar canales que permitan comunicar cualquier anomalía y/o irregularidad observada.	x
13.- COORDINACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS	13.1.- Velar por el fiel cumplimiento de los objetivos ministeriales en los distintos instrumentos de gestión que son estratégicos (Formulario H, PMG y otros), formulados por los Servicios.	x
	13.2.- Monitorear el cumplimiento de los procesos de formulación de instrumentos de control de gestión en que se requiera de Representante Ministerial, ya sea tanto en plazos, contenidos, mitigación de riesgo, validación de Sistema, tramitación de decretos, entre otros.	x
14.- COORDINACIÓN MERCADO DE CAPITALES	14.1.- Participar y apoyar en la elaboración, revisión y presentación de procedimientos de ley y normativa sobre el mercado de capitales y en general del sistema financiero.	x



ÁREA/UNIDAD	FUNCIONES	TELETRABAJABLE/ Sistema híbrido
	14.2.- Participar en comités y grupos de trabajo en que participa la Coordinación de Mercado de Capitales, y apoyar en la elaboración de minutas y presentaciones ante estas instancias.	x
15.- COORDINACIÓN POLÍTICA TRIBUTARIA	15.1.- Elaborar estudios económicos respecto del impacto de medidas tributarias.	x
	15.2.- Analizar experiencia internacional sobre la efectividad de medidas contra la evasión y elusión tributaria y el efecto que tienen sobre las decisiones de los agentes económicos.	x
	15.3.- Coordinar desde el punto de vista técnico el trabajo interministerial relacionado con potenciales modificaciones tributarias que gravan las emisiones de contaminantes locales y globales.	x
	15.4.- Elaborar diagnósticos, propuestas y estimación del impacto económico y de recaudación de potenciales modificaciones a la legislación sobre impuestos correctivos, especialmente relacionadas con el medio ambiente.	x
	15.5.- Colaborar con el diseño de mecanismos para mejorar, modernizar, y dotar de mayor progresividad y eficiencia el impuesto a la renta.	x
	15.6.- Elaborar presentaciones de la Subsecretaria y Ministro de Hacienda, respecto a materias tributarias.	x
16.- COORDINACIÓN MICROECONÓMICA	16.1.- Elaborar estudios referidos al mercado laboral.	x
	16.2.- Elaborar minutas en temas de mercado laboral.	x
	16.3.- Efectuar análisis de políticas públicas que afecten el mercado laboral.	x
	16.4.- Apoyar en el diseño de políticas públicas participando en la elaboración de informes, procedimientos de ley y presentaciones, especialmente en materias relacionadas a Políticas Sociales (por ejemplo: infancia, desarrollo social, educación).	x
17.- COORDINACIÓN GÉNERO	17.1.- Colaborar en la elaboración, implementación y seguimiento de medidas para dar cumplimiento a los compromisos ministeriales y sectoriales en materia de género 2023-2025, el indicador de género del Programa de Mejoramiento de la Gestión de cada año y el programa de trabajo de género anual.	x
	17.2.- Apoyar en la asesoría a servicios dependientes del Ministerio en sus procesos de transversalización de género.	x
	17.3.- Elaborar minutas e intervenciones en materia de género para apoyar la participación de representantes del Ministerio de Hacienda en actividades de diverso tipo.	
	17.4.- Participar en mesas de trabajo sectoriales e intersectoriales asociadas al trabajo de la Coordinación de Género.	x
	17.5.- Apoyar en la coordinación y realización de la Mesa de Género de la Subsecretaría de Hacienda y la Mesa de Género del Sector Hacienda.	x
	17.6.- Planificar, coordinar y liderar el desarrollo de productos y proyectos de la Coordinación de Género.	x



ÁREA/UNIDAD	FUNCIONES	TELETRABAJABLE/ Sistema híbrido
	17.7.- Revisar y sistematizar literatura especializada en español e inglés.	x
	17.8.- Procesar y analizar datos de diverso tipo.	x
	17.9.- Realizar análisis estadísticos y econométricos.	x
	17.10.- Elaborar y corregir minutas, reportes, informes, intervenciones y presentaciones.	x
	17.11.- Presentar a la coordinadora de género inquietudes relevantes en materia de su competencia y proponer soluciones y/o alternativas de tratamiento.	x
18.- COORDINACIÓN JURÍDICA	18.1.- Asesorar y brindar soporte legal y jurídico a Gabinete y a las Unidades Coordinadoras de este, velando por la juridicidad de los actos que deba suscribir la Autoridad.	x
	18.2.- Elaborar y/o revisar los actos administrativos ministeriales emanados del Ministro, de la Subsecretaria y sus respectivos Jefes de Gabinete.	x
	18.3.- Atender consultas jurídicas y legales internas y externas, especialmente en temas de derecho administrativo, propios del quehacer institucional.	x
	18.4.- Elaborar minutas en derecho, a requerimiento de la Autoridad.	x
	18.5.- Revisar otros actos administrativos propios de la gestión y funcionamiento institucional.	x
19.- COORDINACIÓN FINANZAS Y ASUNTOS INTERNACIONALES	19.1.- Administrar activos externos soberanos.	x
	19.2.- Apoyar el seguimiento de las relaciones con organismos multilaterales internacionales, especialmente organismos financieros.	x
	19.3.- Apoyar en las negociaciones de Tratados Internacionales.	x
	19.4.- Elaborar minutas e informes a solicitud de la Autoridad.	x
	19.5.- Liderar procedimientos transversales a la administración, que requieren de coordinación interministerial e interinstitucional.	x
	19.6.- Liderar y ejecutar procedimientos que emanan de la Oficina de Finanzas Verdes.	x
	19.7.- Apoyar y asistir al Ministro de Hacienda, y a la coordinadora de Finanzas y Asuntos Internacionales	x
	19.8.- Planificar, promover y supervisar la Estrategia y normativa para la ejecución de los Programas Sistema Integrado de Comercio Exterior (SICEX).	x
	19.9.- Supervisar el cumplimiento de contratos de suministro de infraestructura y servicios tecnológicos de la plataforma Sistema Integrado de Comercio Exterior (SICEX).	x
20.- COORDINACIÓN FINANZAS Y ASUNTOS INTERNACIONALES- PROGRAMA EXPORTACIÓN DE SERVICIOS	20.1.- Realizar seguimiento de procedimientos vinculados con el programa.	x
	20.2.- Coordinar y apoyar la relación con instituciones.	x
	20.3.- Gestionar y controlar el gasto financiero contable.	x



ÁREA/UNIDAD	FUNCIONES	TELETRABAJABLE/ Sistema híbrido
21.- PROGRAMA LABORATORIO DE GOBIERNO	21.1.- Generar capacidades para innovar en los miembros de la Red de Innovadores Públicos bajo los principios de conectar, aprender, compartir y visibilizar innovaciones.	x
	21.2.- Diseñar, implementar y medir el índice de Innovación Pública y acompañamiento institucional post medición para instalación de capacidades.	x
	21.3.- Asesorar y acompañar a instituciones que solicitan servicios de Consultoría ágil.	x
	21.4.- Coordinar, consolidar y tramitar las solicitudes sobre temas relativos a Gestión y Desarrollo de Personas, soporte y desarrollo tecnológico, adquisiciones y compras, administración de sus dependencias y control de gestión.	x
	21.5.- Realizar la Gestión financiero contable.	x
	21.6.- Funciones relativas a Asesoría Jurídica.	x

5. ALCANCE DE LA MODALIDAD

La modalidad de Teletrabajo, para las y los funcionarios de la institución, será híbrida, combinando días de trabajo presencial y días de teletrabajo entre los días lunes a viernes.

La Subsecretaría valora el trabajo presencial, puesto que mantiene los vínculos en y entre los equipos y también con la institución. En consecuencia, será labor de las jefaturas mantener la vinculación del equipo, pudiendo ejecutar en los días de presencialidad actividades como planificación general del equipo de trabajo, seguimiento, evaluación del trabajo desarrollado, retroalimentación del desempeño o capacitación, entre otras; reuniones con pares, con la jefatura y otros equipos de trabajo; y de cualquier otra función relacionada a la naturaleza de su cargo que deba cumplirse requiriendo la jefatura su presencia en las dependencias de la Subsecretaría.

La modalidad de Teletrabajo se llevará a cabo con 3 (tres) días de trabajo presencial a la semana, realizado en la infraestructura institucional y hasta un máximo de 2 (dos) días de trabajo remoto, previamente establecidos en el CAD. Del trabajo presencial se deberá dejar registro de entrada y de salida en el reloj control u otro sistema de marcación que disponga la Subsecretaría.

Excepcionalmente, y sólo para el caso de las personas con discapacidad, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 20.422 y con arreglo además a la Ley N° 21.015, de inclusión laboral y su Reglamento, se podrá considerar como adecuación necesaria el ejercer sus funciones bajo la modalidad total de teletrabajo al 100%.

6. POSTULACIÓN Y SELECCIÓN

6.1 Forma y plazo para postular

La participación en el proceso de postulación y selección para adherir a la modalidad de teletrabajo será de carácter voluntario y su postulación en el marco del artículo 66 se extenderá hasta el 31 de diciembre de 2023.

La postulación para adherir a la modalidad de teletrabajo se iniciará una vez totalmente tramitada la resolución que apruebe este procedimiento. El proceso deberá quedar afinado antes del 30 de septiembre de 2023, esto es, con la selección de los y las funcionarios y la respectiva suscripción de los convenios. El inicio de la postulación y sus fechas serán informadas a través de correo electrónico e Intranet por la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas.





Para formalizar la postulación cada persona aspirante deberá completar y enviar un correo adjuntado el Formulario de Patrocinio Directo de la Jefatura que se encuentra en el Anexo N° 1.

Los/as funcionarios/as deberán, comunicar a sus jefaturas -mediante correo electrónico- la intención de participar en el proceso de postulación al Teletrabajo, para que su Jefatura los/as patrocine, a través del formulario que se indica en el numeral 6.5. letra a).

6.2 Comunicación del proceso

Con el fin de comunicar el proceso de postulación y selección de teletrabajo, se efectuará una difusión, dirigido a todo el personal de la Subsecretaría de Hacienda, con el apoyo de la Coordinación de Comunicaciones de la Subsecretaría de Hacienda.

6.3 Requisitos de admisibilidad

Cerrado el plazo de postulación se iniciará el proceso de evaluación de las postulaciones. En una primera etapa, se revisará el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad y posteriormente se asignarán los puntajes conforme los criterios de selección definidos en el numeral 6.4 siguiente.

Requisitos:

- a) Ejercer un cargo cuyas funciones sean Teletrabajables, según cuadro del numeral 4.
- b) Contar con acceso a una conexión a internet domiciliaria que cumpla las características exigidas por la institución. Sin perjuicio de que la Subsecretaría podrá disponer de dicha conexión, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria vigente y los requerimientos asociados a las funciones que realiza el funcionario o funcionaria.
- c) Tener acceso a un puesto de trabajo remoto que cuente con condiciones necesarias de ergonomía, higiene y salud laboral.
- d) No haber sido objeto de anotaciones de demérito o medidas disciplinarias de censura, suspensión, multa en los 12 (doce) meses anteriores a la postulación.
- e) Estar calificado en lista 1 en el proceso de calificación inmediatamente anterior al período de postulación, lo cual implica haber obtenido un puntaje calificadorio entre 80 y 100 puntos.

Para acreditar el requisito de la letra c), acceso a un puesto de trabajo que cuente con condiciones necesarias de ergonomía, higiene y salud laboral, el postulante deberá aplicar la Ficha de Autoevaluación de condiciones de higiene y seguridad, que se encuentra en el Anexo N°4.

El lugar de trabajo señalado por el/la postulante deberá cumplir con las condiciones de higiene y seguridad indicadas por el organismo administrador de la Ley N° 16.744 (ACHS) y, cuando corresponda, el/la postulante deberá comprometerse a subsanar los aspectos deficientes en esta materia antes de finalizado el plazo de postulación.

La postulación de funcionarios/as sin calificación en la Institución no será inadmisibles.

6.4 Criterios de selección y asignación de puntajes

Las y los postulantes que hayan cumplido con los requisitos de admisibilidad señalados en el numeral anterior serán evaluados conforme a los siguientes criterios:

1.- PATROCINIO JEFATURA DIRECTA		
PONDERACIÓN	FACTOR	PUNTAJE
30%	1.1.- Funciones teletrabajables.	25
	1.2.- Capacidades para realizar teletrabajo.	50
	1.3.- Concordancia con los requerimientos de la unidad o área.	75
	1.4.-Elementos que favorezcan la conciliación vida laboral, familiar y personal.	100



HEIDI BERNER HERRERA
SUBSECRETARIA DE HACIENDA
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA



Este documento ha sido firmado electrónicamente y para su verificación ingrese en www.hacienda.cl/verificacion el código : **38E2-03KB-9130-5Q0H**

2.- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ÚLTIMO PERÍODO CALIFICATORIO		
PONDERACIÓN	FACTOR	PUNTAJE
30%	90-100 puntos	100
	85 - menos de 90	75
	80 - menos de 85	50
3.- TIEMPO PROMEDIO DE TRANSPORTE		
PONDERACIÓN	FACTOR	PUNTAJE
20%	Menos de 45 minutos	25
	Entre 45 minutos y 1 hora	50
	Entre 1 y 2 horas	75
	Más de 2 horas	100
4.- ANTIGÜEDAD EN LA FUNCION A TELETRABAJAR EN LA INSTITUCION		
PONDERACIÓN	FACTOR	PUNTAJE
20%	10 o más años	100
	8 años y menos de 10 años	75
	4 años y menos de 8 años	50
	Más de 2 años y menos de 4 años	25

6.5 Acreditación de información

Para una correcta asignación del puntaje, cada uno de los criterios deberá ser acreditado de la siguiente manera:

6.5.1.- Patrocinio jefatura directa: Contar con patrocinio de la respectiva jefatura para asumir el desarrollo de funciones teletrabajables.

Este patrocinio se acreditará por medio de un formulario (ver Anexo N°1) en el cual la jefatura deberá indicar:

6.5.1.1.- Funciones teletrabajables: especificar las funciones teletrabajables que desarrollará la persona.

6.5.1.2.- Capacidades para realizar teletrabajo: identificar las características y competencias mínimas y deseables de la persona que postulara a teletrabajar y que le permitirán tener un buen desempeño.

6.5.1.3.- Concordancia con los requerimientos de la unidad o área: precisar la conformidad y correspondencia de que los requerimientos de la Unidad/departamento /Coordinación se cumplan a través de la nueva modalidad de trabajo.

6.5.2.- Elementos que favorezcan la conciliación vida laboral, familiar y personal: De acuerdo a este criterio entiende que “conciliación, estrategia de una organización que facilita la consecución de la igualdad efectiva de mujeres y hombres a través del diseño y uso de medidas que permitan hacer compatibles las diferentes facetas de la vida laboral, familiar y personal”, según la Norma chilena NCH N° 3262-2021, que regula el Sistema de Gestión de Igualdad de Género y Conciliación de la Vida Laboral, Familiar y Personal.

Para este criterio se aplicará los conceptos señalados en los puntos 2.5 y 2.7 del numeral 2, DEFINICIONES. Se evaluará en consideración a que el (la) postulante tenga o no personas a su cargo:

- Niños y niñas menores de 12 (doce) años a la fecha de postulación, el o la funcionaria debe presentar Certificado de Nacimiento.
- Personas no autovalentes, se debe presentar Certificado Médico.
- Personas con discapacidad, se debe presentar Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad o, acreditar percepción de pensión de invalidez.

Para estos efectos, quienes postulen, deberán suscribir una Declaración Jurada Simple de Conciliación Familiar (Anexo N° 2)





6.5.3.- Evaluación del Desempeño: Encontrarse en Lista 1, de distinción, en el período evaluado inmediatamente anterior al de la postulación.

6.5.4.- Tiempo promedio de transporte: busca contribuir al cuidado del medioambiente a través de la reducción de los desplazamientos y uso del transporte en la ciudad, lo que ayuda directamente al menor consumo de combustible fósiles y contaminación (PMG Estado Verde). Se evaluará en base a declaración jurada presentada por el/la postulante, respecto al tiempo en transporte público desde su domicilio hasta las dependencias de la Subsecretaría ubicadas en Teatinos N° 120, comuna y ciudad de Santiago.

6.5.5.- Antigüedad en la función a teletrabajar en la Institución: este criterio evalúa el tiempo servido en una función teletrabajable.

Se deja constancia que, si se comprueba que alguna persona postulante declaró información falsa y/o errónea en el correspondiente anexo, estará sujeta a las eventuales responsabilidades administrativas que correspondan, sin perjuicio de las demás acciones que procedan.

6.6 Criterios de desempate

Con los resultados obtenidos, se procederá a seleccionar a los/as funcionarios/as que trabajarán a distancia fuera de las dependencias institucionales, dando prioridad a aquellos/as que obtengan mayor puntaje. En caso de generarse situaciones de igualdad entre los/as postulantes, se procederá a seleccionar, en orden de prelación, a aquellos/as postulantes que presenten mejor calificación en el proceso de evaluación del desempeño, y en caso de persistir la igualdad, se considerará como factor de desempate la antigüedad en la función, si aplicado lo anterior, se mantiene el empate, se considerará el criterio de conciliación Familiar. Sí, aplicado todos los criterios antes señalados, el empate persiste, la selección será definida por la Jefatura Superior del Servicio.

6.7 Construcción del Ranking

Con los puntajes finales ponderados obtenidos por los y las postulantes, se construirá un ranking de forma decreciente, aplicándose “Los Criterios de Desempate” precedentes en caso de igualdad de puntaje.

La Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas estará a cargo de recibir los antecedentes de los/as postulantes y elaborar la propuesta de ranking, de acuerdo con los criterios de selección, debiendo presentarlos al Comité Ejecutivo de selección definido en numeral 6.9, para su revisión y aprobación.

6.8 Asignación de cupos de teletrabajo

La Subsecretaría asignará siempre cupos a las personas con discapacidad. En este caso, sólo se requerirá acreditar la condición de tal ante la Subsecretaría, mediante el certificado del Registro Nacional de la Discapacidad o el otorgamiento de la pensión, indicar en qué medida el trabajo remoto es una adecuación necesaria para ejercer sus funciones y complementar con un informe de la jefatura directa en que señale las funciones que tendrá a su cargo el/la funcionario/a. Estos cupos serán asignados antes del proceso de selección vía postulaciones. En este caso igualmente el/la funcionario/a deberá suscribir el CAD.

Luego de asignados los cupos necesarios para implementar adecuaciones necesarias para los y las funcionarios/as con discapacidad, el proceso continuará con los postulantes. Estos cupos se asignarán ordenando de mayor a menor los puntajes finales obtenidos de la evaluación de factores y subfactores descritos en el punto 6.4, formando un ranking de postulaciones.

De acuerdo al Artículo 66 de la Ley N° 21.526, el total de cupos de teletrabajo para el año 2023 será de 20% calculado sobre la dotación máxima de la Secretaría y Administración General del Ministerio de Hacienda, incluyendo todos sus programas para el cálculo de dicha dotación máxima, excepto la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.



HEIDI BERNER HERRERA
SUBSECRETARIA DE HACIENDA
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA



Este documento ha sido firmado electrónicamente y para su verificación ingrese en www.hacienda.cl/verificacion el código : **38E2-03KB-9130-5Q0H**



6.9 Comité Ejecutivo de selección

El proceso de postulación y selección estará a cargo de un Comité Ejecutivo de selección, el que estará compuesto por:

- 6.9.1.- Jefe/a de Gabinete del Ministro de Hacienda.
- 6.9.2.- Jefe/a de Gabinete de la Subsecretaría de Hacienda.
- 6.9.3.- Un/a Representantes de cada Asociación de Funcionarios.
- 6.9.4.- Un/a Representante de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, como Secretario (a) .

Dicho Comité será formalizado mediante acto administrativo, debiendo entre otras materias, velar por el correcto desarrollo del proceso de postulación y selección, asegurando los principios de transparencia y objetividad.

Concluido el proceso de selección y en caso de que exista mayor número de personas postulantes que cupos disponibles, se confeccionará una lista de espera, de forma tal que cada vez que se produzca la vacancia de un cupo por cualquier motivo, éste será asignado a la persona que se encuentre inmediatamente después de la última persona seleccionada. La gestión y actualización de dicha lista la realizará la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas.

6.10 Comunicación de la selección

Se publicará la nómina de las personas seleccionadas para teletrabajar por intranet y se notificará mediante correo electrónico a cada postulante, debiendo en el transcurso de los 3 (tres) días hábiles siguientes confirmar su aceptación o rechazo, a través de correo electrónico a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas con copia a su jefatura directa. De no ocurrir esta confirmación en el plazo establecido, se entenderá como una no aceptación y se procederá a hacer correr el ranking hasta completar el total de la dotación autorizada.

Las personas seleccionadas serán citadas a través de correo electrónico a suscribir el Convenio de Aceptación y Desempeño (CAD) dentro del plazo de 5 (cinco) días hábiles, contados desde la fecha de notificación de su selección. De no concurrir en el plazo establecido a la suscripción de dicho convenio, se entenderá como una no aceptación y se procederá a hacer correr el ranking hasta completar el total de la dotación autorizada.

La duración de la modalidad de teletrabajo será hasta el 31 de diciembre de 2023.

7. IMPLEMENTACIÓN

7.1 Entrenamiento y capacitación a teletrabajadores y teletrabajadoras

A continuación, se describen las principales actividades de capacitación desarrolladas durante estos años, en materias asociadas a las funciones de modalidad de teletrabajo. Es importante mencionar que, dichas actividades han sido desarrolladas a distancia, haciendo uso de plataformas sincrónicas y asincrónicas, a través de laboratorios virtuales.

Cursos desarrollados en materias relacionadas con el teletrabajo:

1. Transformación digital en el Estado.
2. Factores Ergonómicos y Medidas Frente al teletrabajo.
3. Teletrabajo y Ergonomía.
4. Ergonomía y Autocuidado en el Uso del Computador.
5. Fortalecimiento de la probidad y la transparencia en el sector público E-Learning.



HEIDI BERNER HERRERA
SUBSECRETARIA DE HACIENDA
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA



Este documento ha sido firmado electrónicamente y para su verificación ingrese en www.hacienda.cl/verificacion el código : **38E2-03KB-9130-5Q0H**

El personal teletrabajador, sus jefaturas y equipos de trabajo serán incorporados a un proceso de inducción para mejorar su capacidad de adaptación a las nuevas condiciones de trabajo.

Finalmente, es importante señalar que, durante el periodo 2020 - 2022, los profesionales que integran la Unidad de Informática de la institución han sido capacitados en diferentes herramientas, programas y software, así como en habilidades y herramientas que les permitan entregar soporte a las y los usuarios en el uso de tecnologías. En el Plan de capacitación 2023 los cursos atinentes a esta modalidad de trabajo son:

- Cloud Computing Organizacional y
- Soporte Usuarios/Atención de Público

7.2 Mecanismo y periodicidad en la asignación de tareas

La asignación de tareas estará sujeta a la coordinación definida por cada área/departamento/unidad de acuerdo a la naturaleza de las funciones que le son propias, flujos y estilos particulares de trabajo, considerando los días en que las personas se encuentren en la modalidad de teletrabajo.

Para realizar la asignación y seguimiento de tareas la institución dispondrá de diversas herramientas tecnológicas para trabajar colaborativamente para cumplir en forma oportuna con metas y compromisos. Las jefaturas deberán establecer los sistemas para llevar a cabo esta función, sin hacer diferencias entre quienes estén en modalidad de teletrabajo y quiénes no. Lo importante será mantener la integración del equipo, teniendo claridad del estado de las actividades asignadas.

Para los efectos de las herramientas de asignación de tareas, las jefaturas deberán definir e informar a sus equipos de trabajo el o los sistemas informáticos a través de los cuales se les asignará las tareas y sus plazos, una de las principales a disposición será la herramienta: Planner,

7.3 Mecanismos y periodicidad para la rendición de cuentas de las labores encomendadas

La Subsecretaría es una institución que considera dentro de los elementos para gestionar el desempeño el establecimiento de objetivos y la definición de indicadores y metas.

Es importante que cada jefatura tenga en cuenta los siguientes aspectos al momento de usar un(unos) sistemas(s) y herramienta(s) de evaluación y control:

- a) Los medios de evaluación y control de tareas deben ser los mismos para todas/os las/os funcionarias/os, tanto para aquellos/as que teletrabajan como para quienes desempeñan sus tareas en forma presencial, de modo de no generar diferencias entre ambos grupos.
- b) Los medios de evaluación y control deben ser atinentes a la labor misma del grupo a su cargo.
- c) Los medios de evaluación y control deben ser atinentes al conocimiento y manejo digital del grupo a su cargo. De existir brechas, se propenderá a entregar las facilidades y los medios para acceder a programas de capacitación.
- d) Los medios de evaluación y control deben ser lo más simples y sencillos posibles, resguardando la productividad, de manera que no impliquen mayor carga laboral para las/os funcionarias/os y sus jefaturas.
- e) Los medios de evaluación y control deben permitir generar informes o reportes mensuales, ya sea automáticos o manuales, de forma de ser presentados a los superiores jerárquicos o a las autoridades, si son requeridos.

Con el propósito de llevar un control de los avances y resultados en las tareas asignadas, por parte de las jefaturas, tanto de quienes teletrabajan como de quienes se encuentran trabajando presencialmente, y así poder monitorear el cumplimiento del rol de las jefaturas durante la implementación del procedimiento de teletrabajo, se considerará lo siguiente:

- a) La Subsecretaría contará con una herramienta de comunicación que apoyará la gestión de trabajo, Microsoft Teams, cuya utilización será difundida y explicada por medio de una o más capacitaciones y el correo institucional.
- b) Cada jefatura recibirá reportes semanales de sus colaboradores, proporcionados por correo electrónico u otro medio, previo acuerdo entre ambos. Dichos reportes constituirán el medio principal de



monitoreo y control de las funciones realizadas por cada unidad/departamento/coordinación/equipo de trabajo.

c) Cada jefatura coordinará el adecuado desarrollo de las labores del o los equipos a su cargo considerando las modalidades de trabajo tanto presencial como teletrabajo, cargas laborales, metas y compromisos vigentes.

d) Las jefaturas programarán y realizarán reuniones periódicas con todos los colaboradores de su unidad para coordinar el trabajo, informar el estado de las tareas en desarrollo, resolver dudas, entregar lineamientos, y llevar un control de los resultados de las labores encomendadas.

Los teletrabajadores/as están regidos por el mismo sistema de calificaciones que el resto de los funcionarios/as que realizan su trabajo de manera presencial. De esta manera, estarán sujetos/as al mismo mecanismo de definición de objetivos, asignación de metas y tareas y contarán con igualdad de condiciones y oportunidades establecidas en dicho sistema y monitoreo de metas en cada una de sus fases constituyentes.

Se deberá realizar una evaluación formal de seguimiento a las metas, a lo menos cada 3 (tres) meses, sin perjuicio que la jefatura requiera coordinar otras instancias de monitoreo en una frecuencia distinta y según necesidad.

Para monitorear el grado de cumplimiento de los objetivos se definen indicadores y metas, elaborados de común acuerdo entre las jefaturas y los/as funcionarios/as, que son las métricas que la jefatura irá evaluando a través del tiempo.

7.4 Medidas de control jerárquico que aseguren el correcto desempeño de la función pública

Acorde a la obligación estatutaria dispuesta en el artículo 64 del DFL N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo (en adelante también “la Ley N° 18.834 o “el Estatuto Administrativo”), será la jefatura directa la encargada de controlar de manera permanente, equitativa y ecuaníme, el correcto desempeño de la función pública por parte del personal de su dependencia sujeto al teletrabajo, a través del establecimiento de estándares y mecanismos de control que aseguren la calidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de las tareas asignadas, así como la oportunidad en su entrega.

La jefatura será responsable de llevar el control del cumplimiento de la asistencia presencial en los días que corresponda, a través del Sistema de Gestión y Desarrollo de Personas, así como velar por el cumplimiento de las obligaciones que emanan del respectivo Convenio de Aceptación y Desempeño (CAD) del funcionario o funcionaria bajo su dependencia, lo cual deberá verse reflejado en el Sistema de Calificaciones.

7.5 Herramientas tecnológicas

La Subsecretaría cuenta con un Protocolo aprobado mediante Resolución Exenta N° 116, de 29 de abril de 2020, que permite la asignación de equipamiento, considerando todo el equipamiento computacional, conexión a los sistemas de información internos a través de VPN, acceso a correo y herramientas de ofimática a través de Office365, donde las y los funcionarios cuentan con las siguientes aplicaciones:

- Outlook
- OneDrive
- OneNote
- SharePoint
- Teams
- Planner
- Forms
- Word
- Excel
- PowerPoint





Asimismo, la Subsecretaría de Hacienda cuenta con sistemas de trabajo, a los cuales las y los funcionarios pueden acceder de manera rápida y eficiente para el desarrollo de sus respectivas funciones, a continuación, se describen:

- EXEDOC: Sistema de gestión documental vigente desde el 2016 a la fecha.
- SGDOC: Sistema de gestión documental utilizado por la Subsecretaría desde el año 2012 al 2015.
- SAC: Sistema de atención de consultas ciudadanas.
- RRHH: Sistema de Gestión de Personas.
- SISUBPRE: Sistema de subvenciones presidenciales.
- SIAPER: Tramitación digital de la Contraloría General de la República.
- SIGFE: Sistema para la Gestión Financiera del Estado.
- Solicitud de materiales de trabajo:
- Administrador de contratos
- Sistema de facturas
- Sistema de Bienestar

Es importante señalar que la institución puede incorporar o dar de baja las herramientas tecnológicas que estime conveniente por razones de buen servicio, obsolescencia tecnológica, versionamiento u otras.

7.6 Seguridad de la información y protección de datos

La Subsecretaría de Hacienda cuenta desde diciembre del año 2018 con una Política de Seguridad de la Información, la cual define – entre otros aspectos relevantes – objetivos y estándares en materia de información, que tengan a su disposición los/as funcionarios/as para realizar sus funciones, así como tomar los resguardos para asegurar la privacidad de esta, lo cual es extensible al lugar acordado para el Teletrabajo.

Todos los/as funcionarios/as deberán tener conocimientos sobre las políticas y procedimientos de Seguridad de la Información y Ciberseguridad que se encuentren publicados en la Intranet de la institución.

Todo funcionario y funcionaria deberá resguardar la confidencialidad de la información no documentada a la que acceda o conozca con motivo de sus funciones, por ejemplo, a través de reuniones de trabajo o conversaciones remotas, ya sean internas o con terceros.

La conexión a las aplicaciones de la Subsecretaría se realiza a través de VPN, por lo que la transferencia de datos es encriptada. Para las conexiones a Office365, la Subsecretaría cuenta con implementación MFA o segundo factor de autenticación protegido por firewall Sophos en la nube. Adicionalmente, se cuenta con un servicio gestionado de Ciberseguridad.

La información debe almacenarse en la nube que ha sido dispuesta por la institución (OneDrive) y ser operada únicamente desde los dispositivos autorizados por la Subsecretaría, implementando las medidas de seguridad que ésta disponga, sin posibilidad de que el/la funcionario/a la modifique o le dé un uso diferente (Antivirus y VPN corporativa, por ejemplo).

Las personas que teletrabajen deberán conectarse a redes que sean seguras, tanto para acceder a la información que se encuentra en la nube (OneDrive), como para utilizar el correo electrónico. Junto con lo anterior, deberán utilizar la conexión a la VPN corporativa, ya que ésta cuenta con las medidas de seguridad adecuadas para trabajar de forma remota.

Además, se está obligado a utilizar de manera correcta, personal y exclusivamente para fines laborales las casillas institucionales que se le asignen, así como los dispositivos que se le entreguen. En este sentido, queda estrictamente prohibido almacenar las contraseñas en archivos de texto plano (que sean visibles en el equipo) y la utilización de los dispositivos por terceros ajenos a la institución. El/la funcionario/a no podrá alterar el equipamiento asignado para la instalación de nuevos componentes físicos y en caso de requerirse deberá pedir las autorizaciones pertinentes.



HEIDI BERNER HERRERA
SUBSECRETARIA DE HACIENDA
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA



Este documento ha sido firmado electrónicamente y para su verificación ingrese en www.hacienda.cl/verificacion el código : **38E2-03KB-9130-5Q0H**

Además, y a través de la suscripción al Convenio de Aceptación y Desempeño (CAD), el/la funcionario/a se comprometerá y será responsable de asegurar el adecuado tratamiento de la información que tenga a su disposición para realizar sus funciones, así como tomar los resguardos para asegurar la privacidad de ésta en el lugar acordado para el Teletrabajo.

La Subsecretaría podrá efectuar auditorías sobre el cumplimiento de las medidas de seguridad exigidas a nivel general y en particular según las funciones de cada rol. La realización de dichas actividades -ya sea de forma presencial o remota- podrá ser aleatoria y deberá ser coordinada previamente con el/la funcionario/a.

7.7 Condiciones de Higiene y Seguridad

Para el desarrollo del proyecto de teletrabajo en la Subsecretaría de Hacienda, se ha contemplado realizar todas las acciones vinculadas y necesarias para garantizar el cumplimiento de las Ley N°16.744 y el Decreto Supremo N° 594, de 1999, del Ministerio de Salud, que Aprueba Reglamento Sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo, con el objetivo de resguardar las condiciones físicas de los espacios destinados a teletrabajo, garantizando siempre que se cumplan las condiciones establecidas en la norma, y que el servicio debe cautelar, tanto para el personal que desarrolla labores en las instalaciones físicas propias del Servicio, como también de los/las teletrabajadores/as.

Para garantizar las condiciones previamente mencionadas, el personal, al momento de realizar la postulación, deberá completar una ficha de autoevaluación denominada “Declaración Jurada de Autoevaluación de las condiciones de trabajo”. De igual manera, al iniciar el proyecto de teletrabajo, se realizará una capacitación especializada en los temas vinculados a uso de extintores, ergonomía en el puesto de trabajo, entre otras materias relevantes y atingentes. Adicionalmente, el servicio realizará las coordinaciones y reuniones necesarias con la ACHS, donde de acuerdo con lo definido en la Circular N°3370/20187 de la SUSESO, la modalidad de teletrabajo debe estar cubierta por la ley de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales, garantizando de esta forma igualdad de derecho en este ámbito al personal de la Subsecretaría, independiente de donde realicen su trabajo. Asimismo, el servicio está obligado a informar a la ACHS del personal que ingrese a la modalidad de teletrabajo. El desarrollo, monitoreo y evaluación de estas acciones serán parte del Plan de Higiene y Seguridad y Ambientes Laborales del servicio para el año y se actualizará el Reglamento de Higiene y Seguridad anualmente.

En caso de ocurrencia de un accidente laboral durante el ejercicio del teletrabajo deberá dar aviso inmediato a Prevencionista de riesgos y a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas brindando información fidedigna sobre la ocurrencia, tiempo, modo y lugar del evento. En caso contrario puede recibir sanciones administrativas derivadas de las leyes N°s. 16.744 y 18.834 respectivamente.

8. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL

8.1.- De los deberes:

- a) Las personas que ejerzan la modalidad de teletrabajo estarán sujetas a iguales deberes u obligaciones que los/as demás funcionarios/as de planta y contrata, en particular, deberán cumplir con la jornada laboral de 44 horas, distribuidas de lunes a viernes.
- b) Cumplir todas las obligaciones que emanan de su calidad jurídica, tales como participar en instancias de representación institucional, dentro y/o fuera del país cuando le sean encomendadas, ejecutando cometidos funcionarios y/o comisiones de servicio.
- c) La Subsecretaría podrá solicitar, por razones de buen servicio, que la persona que teletrabaja vuelva al sistema de trabajo presencial.
- d) La persona que se encuentre en teletrabajo deberá concurrir a la Institución toda vez que sea requerido por su jefatura, en el marco del ejercicio de sus funciones, así como para actividades de capacitación que se desarrollen de forma presencial.



- e) El teletrabajador/a está obligado a definir en el convenio el domicilio en el que teletrabaja, debiendo mantener dicha información actualizada. En caso de cambio de domicilio, deberá informar con la debida antelación para efectos de reevaluar las condiciones del puesto de trabajo y la actualización del Convenio de Aceptación y Desempeño.
- f) El teletrabajador/a, podrá usar el aplicativo de Registro Jornada de Teletrabajo del Sistema de Gestión y Desarrollo de Personas u otra forma de notificar disponibilidad, con el objeto de mantener la coordinación con su jefatura y equipo de trabajo, respetar el tiempo de desconexión y asegurar el desarrollo de las tareas
- g) El teletrabajador/a, será responsable de cuidar los elementos suministrados por la Subsecretaría y utilizarlos exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones, tomando las precauciones necesarias para mitigar cualquier riesgo que éstos pudiesen correr, contactando al equipo de soporte con rapidez ante cualquier falla o desperfecto que sufra el equipamiento asignado. Asimismo, deberá realizar la devolución de los equipos en caso de concluir la modalidad de Teletrabajo.
- h) Conocer e implementar los protocolos institucionales de higiene y seguridad laboral, seguridad de la información y Ciberseguridad.
- i) Regresar al trabajo presencial total, una vez finalizada su participación en la modalidad de Teletrabajo, por cumplimiento del plazo o a solicitud de la institución.
- j) Prevenir cualquier tipo de accidente y en caso de ocurrencia de éste, dar aviso inmediato al Previsionista de riesgos y a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas.
- k) Participar en las distintas instancias de evaluación y medición de la modalidad de Teletrabajo que le sean solicitadas.
- l) Cumplir con todas las obligaciones que se consignan en el Convenio de Aceptación y Desempeño (CAD) que suscriba con la institución.

8.2.- Derechos de quien teletrabaja:

- a) Quienes estén desarrollando sus funciones tanto en la modalidad de teletrabajo como presencial están regulados/as por las normas de la Ley N° 18.834, por lo que le asistirán los mismos derechos y se encontrará sujetos a las mismas obligaciones que un funcionario o funcionaria que desempeñe funciones de forma presencial, siéndole aplicable las prohibiciones e incompatibilidades reguladas en los artículos 84 a 88 del Estatuto Administrativo.
- b) No tendrá la obligación de registrar la entrada y salida en el reloj control los días definidos para desarrollar las labores en modalidad de teletrabajo. La marcación, se mantiene los días en que el trabajo se realice de forma presencial o cuando la jefatura directa solicite la concurrencia de la persona a las instalaciones del servicio.
- c) Se encontrará facultado/a para ejercer los derechos estatutarios que se reconocen a todo/a funcionario/a público/a, tales como el derecho a capacitación, a percibir sus remuneraciones y demás asignaciones pecuniarias que le fueren aplicables, a feriado legal, licencias médicas, permisos con y sin goce de remuneraciones y aquéllos derivados de la maternidad o paternidad, entre otros, incluido el derecho a sala cuna y el beneficio a Jardín Infantil.
- d) Quien teletrabaje tendrá derecho a un tiempo de desconexión, el que se entiende como el derecho que tiene el/la funcionario/a, adscrito a esta modalidad, a no responder a comunicaciones, órdenes u otros requerimientos de parte del servicio, en un período de 12 (doce) horas continuas dentro de 24 (veinticuatro) horas, de lunes a viernes, una vez cumplida la jornada laboral. Para efectos de garantizar el derecho a desconexión, se deja establecido que el periodo durante el cual las personas que teletrabajan deberán encontrarse disponibles a través de las herramientas tecnológicas será el que se detalla a continuación:
- De lunes a jueves, 9 horas de conexión, desde el comienzo de jornada, el que puede ser entre las 7:00 y 11:00 horas.
 - Los viernes, 8 horas de conexión, desde el comienzo de jornada, el que puede ser entre las 7:00 y 11:00 horas.
- e) Dentro de dicho rango horario, podrán las respectivas jefaturas coordinar, con sus equipos de trabajo, todas aquellas materias propias del cumplimiento de sus funciones y ejercer su deber de control jerárquico, consagrado en el artículo 64, letra a) del Estatuto Administrativo.
- f) En los días que el/la funcionario/a se encuentre teletrabajando, no le será aplicable el artículo 66 de la Ley N° 18.834, esto es, no tendrán derecho a la jornada extraordinaria de trabajo.



- g) Quien teletrabaja tiene derecho a volver al puesto de trabajo de manera presencial en dependencias de la Subsecretaría. Para el ejercicio del derecho a retornar a la modalidad presencial, el/la funcionario/a deberá llevar al menos 2 (dos) meses desempeñándose en la modalidad de teletrabajo.
- h) Igualdad de oportunidades para el desarrollo de la carrera profesional, entre quienes teletrabajen y quienes se desempeñen presencialmente.
- i) Regirse por las mismas políticas e instrumentos de desempeño institucional.

9. TÉRMINO DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

La Subsecretaría de Hacienda, podrá poner término anticipado a la modalidad de teletrabajo del personal seleccionado por razones de buen servicio, previo informe fundado por parte de la jefatura directa, que deberá ser entregado a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, por las siguientes razones no excluyentes a otras que se puedan presentar:

1. Incumplimiento de los objetivos definidos en el Procedimiento de Teletrabajo, en cuanto a que no sea posible demostrar el beneficio institucional de esta modalidad de trabajo.
2. Impacto perjudicial en la productividad y calidad de servicio en el área respectiva o sus usuarios internos o externos.
3. Dificultad del/de la funcionario/a para organizar el trabajo institucional y hacer frente al teletrabajo.
4. Que no se cumplan los objetivos definidos para la modalidad de Teletrabajo, como ver afectados negativamente aspectos de calidad de vida y conciliación y/o condiciones de trabajo del teletrabajador o teletrabajadora.
5. Que quien teletrabaja haya sido sancionado con alguna medida disciplinaria, que haya sido calificado en lista 2, 3 y 4, y/o sea objeto de anotaciones de demérito durante la vigencia del CAD.
6. Incumplimiento del Convenio de Acuerdo por parte del/de la teletrabajador/a.

Quien teletrabaje será informado/a de la necesidad de volver a la presencialidad con una antelación de 2 (dos) semanas previo a la fecha de retorno.

En virtud del principio de voluntariedad, el personal seleccionado podrá renunciar a la modalidad de teletrabajo, mediante manifestación de voluntad expresa en tal sentido, comunicando los motivos a su jefatura directa y a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, la renuncia a la modalidad debe ser informada al menos 5 (cinco) días hábiles antes de la fecha de retorno, completando el Formulario disponible en el Anexo N°6.

Además, serán aplicables como causales de terminación aquellas vinculadas a la pérdida de la calidad de funcionario/a, tales como la renuncia o no renovación de contrata y aquellas que sean incompatibles con el desempeño en esta modalidad.

10. CONVENIO DE ACEPTACIÓN Y DESEMPEÑO (CAD)

Las personas que resulten seleccionadas para teletrabajar deberán firmar un Convenio de Aceptación y Desempeño de Teletrabajo, que deberá al menos contener los siguientes aspectos conforme al Anexo N°5 de este documento:

- 10.1.- Definición del domicilio para la realización del Teletrabajo.
- 10.2.- Modalidad de teletrabajo acordada: días de teletrabajo vs. Días de trabajo presencial.
- 10.3.- Mecanismos de definición de objetivos, asignación de tareas y monitoreo del desempeño.
- 10.4.- Derechos y obligaciones en la modalidad de teletrabajo.
- 10.5.- Compromiso del/de la funcionario/a respecto al cumplimiento de las condiciones de higiene y seguridad del puesto de trabajo, conectividad (Internet/Comunicación), cuidado y uso de equipamientos e implementación de protocolos de seguridad de la información y Ciberseguridad.
- 10.6.- Compromiso del/de la funcionario/a respecto a la participación en instancias de inducción, formación y evaluación del Teletrabajo.
- 10.7.- Causales de término de la modalidad de Teletrabajo.

El Convenio de aceptación y desempeño tendrá vigencia desde la total tramitación del acto administrativo que lo apruebe y hasta el periodo autorizado.





Una vez que la persona seleccionada para realizar teletrabajo firme el Convenio, deberá cumplirlo en su totalidad, siendo su incumplimiento una causal suficiente para revertir dicha modalidad de trabajo y será considerado para futuras postulaciones.

El/la teletrabajador/a tiene la obligación de definir en dicho convenio, su domicilio, por lo que es de responsabilidad de quienes teletrabajen, informar con la debida antelación, de cualquier cambio en su domicilio para la actualización del Convenio y gestiones correspondientes.

La vigencia del CAD será hasta el 31 de diciembre de 2024.

Este convenio será registrado y aprobado mediante resolución exenta del Servicio.

11. EVALUACIÓN DEL TELETRABAJO

La Subsecretaría de Hacienda efectuará una evaluación anual de la aplicación de la modalidad de teletrabajo, y enviará su resultado a la Dirección de Presupuestos y al Congreso Nacional. La evaluación considerará los siguientes ámbitos: desempeño individual e institucional, calidad de vida personal y laboral y otros aspectos que resulten relevantes.

La mesa de trabajo de implementación de la Modalidad de Teletrabajo deberá con la información recabada, entregar informes internos de avance de la implementación y desarrollo de la modalidad de teletrabajo, con el objeto de corregir posibles desviaciones en la implementación.

Dicha Mesa deberá entregar un Informe Anual, en el cual deberá dar cuenta de los resultados de la implementación.

La institución informará mediante oficio durante el mes de marzo de los años 2024, 2025, 2026 y 2027 a la Comisión Especial Mixta de Presupuesto del Congreso Nacional, la evaluación del año inmediatamente anterior de la aplicación de la modalidad de teletrabajo, incluyendo resultados y medios de verificación.

12. INSTANCIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA MODALIDAD ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 66 DE LA LEY Nº 21.526

Para la implantación, puesta en marcha, desarrollo y evaluación de la modalidad establecida en el artículo 66 de la Ley Nº 21.526, la Subsecretaría de Hacienda conformará dos instancias formalizadas con su respectivo acto administrativo:

1. Mesa de Trabajo de la Subsecretaría de Hacienda para la implementación del artículo 66 de la Ley Nº 21.526, que realiza las siguientes funciones:
 - a. Actuar como el mecanismo propositivo, informativo y consultivo con las asociaciones de funcionarios constituidas de acuerdo a la ley Nº 19.296 de la Secretaría y Administración General del Ministerio de Hacienda para efectos de la aplicación del artículo 66 de la Ley Nº 21.526.
 - b. Coordinar el proceso de la aplicación del Proyecto de Teletrabajo de la Subsecretaría de Hacienda (en adelante, el (Proyecto)), según la normativa vigente, la Ley Nº 21.526, las instrucciones de la Dirección de Presupuestos y los lineamientos de la Subsecretaria de Hacienda.
 - c. Recoger, evaluar y responder a requerimientos de la Dirección de Presupuestos sobre el Proyecto de Teletrabajo, en el tiempo y forma solicitados por esa dirección.
 - d. Evaluar, analizar y responder a diferentes aspectos técnicos y solicitudes de parte de la autoridad, sobre el Proyecto.
 - e. Ejercer constantemente, cada vez que se solicite y se requiera, la revisión y/o actualización, según corresponda, del Proyecto.



HEIDI BERNER HERRERA
SUBSECRETARIA DE HACIENDA
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA



Este documento ha sido firmado electrónicamente y para su verificación ingrese en www.hacienda.cl/verificacion el código : **38E2-03KB-9130-5Q0H**

- f. Generar, elaborar y tramitar, según corresponda, la documentación y los actos administrativos necesarios para la aplicación y ejecución del Proyecto.
- g. Generar, elaborar y tramitar, según corresponda, la documentación y actos administrativos necesarios para dar continuidad del Proyecto.
- h. Coordinar y planificar las diferentes etapas del Proyecto, velando por su correcta implementación y eficiente funcionamiento, tales como proceso de postulación al teletrabajo, evaluación de postulaciones, suscripción de convenio, evaluación del proyecto, entre otras.
2. Comité Ejecutivo de Selección, establecido en el numeral 6.9, responsable del proceso, quién velará por el correcto desarrollo del proceso de postulación y selección, asegurando los principios de transparencia y objetividad.



ANEXO N°1

FORMULARIO PATROCINIO JEFATURA DIRECTA	
Nombre completo de Postulante	
Rut	
Domicilio	
Correo/teléfono de contacto	
Antigüedad en el servicio	
Antigüedad en la función	
Grado	
Estamento	
Coordinación/Departamento/Unidad	
Nombre de Jefe(a)/Encargado(a)	

1. Funciones teletrabajables (Indicar las funciones teletrabajables que realizará)	
--	--

2. Capacidades para realizar teletrabajo.			
Capacidad	Si	No	Observaciones
El funcionario/a aplica las herramientas tecnológicas disponibles de manera correcta para desarrollar su trabajo			
El funcionario/a cuenta con buena comunicación oral y escrita			
El funcionario/a cuenta con la capacidad de autogestionar el tiempo			
El funcionario/a cuenta con la capacidad de adaptación a situaciones de cambio, manteniendo la orientación a los resultados y compromiso con la organización			
Otras (especifique)			

3. Concordancia con los requerimientos de la Unidad/Departamento/Coordinación			
Requerimientos	Si	No	Observaciones
Las funciones realizadas por la persona se pueden desarrollar fuera de la oficina, sin que afecte el normal desempeño de sus actividades/rendimiento y el de la Unidad/Departamento/Coordinación			
Las funciones realizadas por la persona pueden ser desarrolladas haciendo uso de las Tecnologías de Información y Comunicación.			



El desarrollo del trabajo puede realizarse sin la necesidad de presencia física y contacto personal constante con Jefatura, personal de la entidad y/o administrados (por ejemplo: reuniones presenciales, visitas, revisión de documentación física, entre otros).			
La supervisión se desarrolla en base a resultados.			
La supervisión se puede desarrollar de manera indirecta y/o no presencial			
Precisar el tipo de producto que genera la labor del trabajador/a: Decretos () Resoluciones () Oficios () Reportes () Informe de revisiones () Informe de hallazgos () Otros (especifique)			
La labor realizada se mide y evalúa mediante indicadores de resultados.			
Otros (especifique y fundamente)			

4. Elementos que favorezcan la conciliación vida laboral, familiar y personal.			
Condiciones	Si	No	Observaciones
Presenta algún tipo de discapacidad			
Tiene hijos menores de edad			
Tiene personas a su cuidado no valentes o con discapacidad			
Observación adicional que desee indicar:			

FIRMA DE JEFATURA	
NOMBRE	
FECHA	



ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE "CONCILIACIÓN"	
Nombre completo	
Rut	
Domicilio	
Correo/teléfono de contacto	
Antigüedad en el servicio	
Antigüedad en la función	
Grado	
Estamento	
Coordinación/Departamento/Unidad	

Declaro que <u>NO TENGO</u> a mi cargo personas que cumplen con alguna de las siguientes características:	
Persona a cargo	
Niños y niñas menores de 12 años	
Personas no valentes	
Personas en situación de discapacidad	

FIRMA	
NOMBRE	
FECHA	

Declaro que <u>TENGO</u> a mi cargo personas que cumplen con alguna de las siguientes características:	
Persona a cargo	Documentación
Niños / niñas menores de 12 años	
Personas no valentes	
Personas en situación de discapacidad (Ley N° 20.422)	

Seleccionar con una "X" la opción correspondiente en caso de tener personas a su cargo y adjuntar la documentación señalada en el punto 6.5 de la resolución que Regula Procedimiento para la Implementación del Artículo 66 de la Ley N° 21.526, en la Subsecretaría de Hacienda.

FIRMA	
NOMBRE	
FECHA	



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE “TIEMPO DE PROMEDIO DE TRANSPORTE”	
Nombre completo	
Rut	
Domicilio	
Correo/teléfono de contacto	
Antigüedad en el servicio	
Antigüedad en la función	
Grado	
Estamento	
Coordinación/Departamento/Unidad	

Declaro que mi tiempo promedio de transporte desde mi domicilio a las dependencias de la Subsecretaría de Hacienda ubicada en Teatinos #120 es el siguiente:	
Menos de 45 minutos	
Entre 45 minutos y menos de 1 hora	
Entre 1 y 2 horas	
Más de 2 horas	

Seleccionar con una “X” la opción correspondiente

Declaro que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado, en caso de corresponder.

FIRMA	
NOMBRE	
FECHA	



**ANEXO N°4
FICHA DE AUTOEVALUACIÓN DE CONDICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

FECHA
LUGAR DE EVALUACIÓN (Ciudad, dirección, lugar de trabajo)
LUGAR DESTINADO PARA TELETRABAJO (oficina externa, comedor, cocina, dormitorio)
NOMBRE DEL FUNCIONARIO/A :
COORDINACIÓN/DEPARTAMENTO/UNIDAD:
ESPECIFIQUE EQUIPAMIENTO:

Aspectos identificados (relacionado con...)	Descripción	Sí	No	N/A	Observaciones de la evaluación	Cumplimiento Legal Exigido
ILUMINACIÓN	¿El área de trabajo tiene iluminación natural, artificial o combinada? Especifique en Ítem de Observaciones.					D.S. N° 594, de 1999, del Ministerio de Salud, (en adelante "D.S. N° 594"). Art. 103, inciso primero: "Todo lugar de trabajo, con excepción de faenas mineras subterráneas o similares, deberá estar iluminado con luz natural o artificial que dependerá de la faena o actividad que en él se realice."
DIGITACIÓN	Para trabajo de digitación continua, ¿considera hacer pausas de 5 minutos después de un tiempo de 20 minutos de digitación continua?					D.S. N° 594. Art. 95: "Un trabajador no podrá dedicar a la operación de digitar, para uno o más empleadores, un tiempo superior a 8 horas diarias ni a 40 horas semanales, debiendo concedérsele un descanso de cinco minutos después de cada período de 20 minutos de digitación continua, durante la jornada de trabajo."
VENTILACIÓN	¿El área de trabajo tiene ventilación natural o artificial, o ambas combinadas? Especificar en Ítem de Observaciones.					D.S. N° 594. Art. 32: "Todo lugar de trabajo deberá mantener, por medios naturales o artificiales, una ventilación que contribuya a proporcionar condiciones ambientales confortables y que no causen molestias perjudiquen la salud del trabajador."



RUIDO	¿En el área de trabajo hay presencia de fuentes generadoras de ruido? Si hay describa las fuentes que generan ruido.				D.S. N° 594. Art 70: “En la exposición laboral a ruido se distinguirán el ruido estable, el ruido fluctuante y el ruido impulsivo. (se refiere a los niveles superiores a 85 Db(A), provenientes de fuentes generadoras directas como por Ej: maquinarias)”.
VIRUS, BACTERIAS, HONGOS, INSECTOS Y ROEDORES	¿El área definida para teletrabajo es un ambiente libre de virus, bacterias, hongos, insectos y roedores?				D. S. N° 594, Art. 1, inciso primero: “El presente reglamento establece las condiciones sanitarias y ambientales básicas que deberá cumplir todo lugar de trabajo, sin perjuicio de la reglamentación específica que se haya dictado o se dicte para aquellas faenas que requieren condiciones especiales.”.
PISOS	¿Los pisos del área de trabajo son sólidos y no resbaladizos?				D. S. N° 594, Art.5: “Los pavimentos y revestimientos de los pisos serán, en general, sólidos y no resbaladizos [...]”.
	¿El piso del lugar de trabajo está libre de obstáculos y desperdicios?				D.S. N° 594, Art 7: “Los pisos de los lugares de trabajo, así como los pasillos de tránsito, se mantendrán libres de todo obstáculo que impida un fácil y seguro desplazamiento de los trabajadores, tanto en las tareas normales como en situaciones de emergencia.”.
TECHO	¿Las paredes interiores de los lugares de trabajo, los cielos rasos, puertas y ventanas y demás elementos estructurales, están en buenas condiciones? (Presencia de humedad o grietas).				D.S. N° 594. Art 6: “Las paredes interiores de los lugares de trabajo, los cielos rasos, puertas y ventanas y demás elementos estructurales, serán mantenidos en buen estado de limpieza y conservación [...]”
PAREDES	¿Las paredes están en buenas condiciones, es decir, sin grietas ni humedades?				Ídem. Art.6 D.S. N° 594.
ZONAS DE CIRCULACIÓN	¿Los espacios destinados para la entrada y salida del área de trabajo están libres de obstáculos?				D.S. N° 594, Art 7. “Los pisos de los lugares de trabajo, así como los pasillos de tránsito, se mantendrán libres de todo obstáculo que impida un fácil y seguro desplazamiento de los trabajadores, tanto en las tareas normales como en situaciones de emergencia.”.
ESCALERAS	¿Las escaleras cuentan con pasamanos y están libres de obstáculos?				Art. 7. D.S. 594. “Los pisos de los lugares de trabajo, así como los pasillos de tránsito, se mantendrán libres de todo



						obstáculo que impida un fácil y seguro desplazamiento de los trabajadores, tanto en las tareas normales como en situaciones de emergencia.”.
INCENDIO	¿Cuenta con extintor en el lugar que está destinado para el teletrabajo? ¿Sabe utilizar un extintor contra incendios?					D.S. N° 594. Art. 48. “Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia.”
RIESGOS ELECTRICOS Y GAS	¿Los equipos eléctricos, en el área de trabajo tienen conexión a tierra?					Normativa, Superintendencia de Electricidad y Combustibles.
	Las instalaciones eléctricas y gas están autorizadas (SEC)					Art. 39. D.S. 594. “Las instalaciones eléctricas y de gas de los lugares de trabajo deberán ser construidas, instaladas, protegidas y mantenidas de acuerdo a las normas establecidas por la autoridad competente.”.
	¿Las instalaciones eléctricas están debidamente protegidas (tomas, extensiones y enchufes)?					Normativa, Superintendencia de Electricidad y Combustibles.
	¿Los cables se encuentran en buen estado?					Normativa, Superintendencia de Electricidad y Combustibles.
	¿Es necesaria la utilización de extensiones eléctricas?					Normativa, Superintendencia de Electricidad y Combustibles.
	¿Estas extensiones son certificadas?					Normativa, Superintendencia de Electricidad y Combustibles.
	¿Hay presencia de empalmes (uniones) en cables eléctricos?					Normativa, Superintendencia de Electricidad y Combustibles.
	¿Los cables eléctricos se encuentran canalizados en el piso, paredes o techos?					Normativa, Superintendencia de Electricidad y Combustibles.
	Los cables a utilizar ¿se encuentran debidamente organizados, evitando interferir en zona de tránsito, cajoneras de escritorio a utilizar?					Normativa, Superintendencia de Electricidad y Combustibles.
	¿Los enchufes del área de trabajo están sobrecargados?					Normativa, Superintendencia de Electricidad y Combustibles.
	¿Las cajas de interruptores están cubiertas?					Normativa, Superintendencia de Electricidad y Combustibles.
	Si utiliza alargadores ¿tienen fusible por cambio de voltaje?					Normativa interna.



OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS	¿Cuenta el funcionario/a con información relativa a los peligros, riesgos, método de trabajo seguro, medidas preventivas, métodos de trabajo correcto y procedimientos de actuación en general?					D.S. N° 40, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social (en adelante "D.S. N° 49). Art. 21, inciso primero: "Los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada empresa."
	El/la funcionario/a ¿Cuenta con copia de Reglamento Interno de orden, higiene y seguridad?					D.S. N° 40. Art. 14: "Toda empresa o entidad estará obligada a establecer y mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores. La empresa o entidad deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador."





ANEXO N°5

CONVENIO DE ACEPTACIÓN Y DESEMPEÑO PARA EL TELETRABAJO (CAD)

En Santiago de Chile a de..... de 202....., entre la Secretaría y Administración General del Ministerio de Hacienda en adelante también la Subsecretaría, RUT N° 60.801.000-9, representada por la Subsecretaria de Hacienda, Sra. Heidi Berner Herrera, de profesión Ingeniera Comercial con mención en Economía, ambas domiciliadas en Teatinos N° 120, piso 11, comuna de Santiago, por una parte y por otra RUT N°, profesión u oficio, domiciliado/a en, comuna de..... Región, funcionario/a en calidad jurídica contrata en grado del estamento, en adelante indistintamente el/la funcionario/a o Teletrabajador/a, suscriben libre y voluntariamente el presente convenio de aceptación y desempeño para el teletrabajo mediante el cual se acuerda desempeñar la función pública asignada en los términos que a continuación se detallan:

PRIMERO: ASPECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS

Derechos del/la Teletrabajador/a:

- a) Quienes estén desarrollando sus funciones tanto en la modalidad de teletrabajo como presencial están regulados/as por las normas del D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo (en adelante también "la Ley N°18.834"), le asistirán los mismos derechos y se encontrará sujeto a las mismas obligaciones que un funcionario o funcionaria que desempeñe funciones de forma presencial, siéndole aplicable las prohibiciones e incompatibilidades reguladas en los artículos 84 a 88 de la Ley N°18.834.
- b) El Teletrabajador/a no tendrá la obligación de registrar la entrada y salida en el reloj control los días definidos para desarrollar las labores en modalidad de teletrabajo. La marcación, se mantiene los días en que el trabajo se realice de forma presencial o cuando la jefatura directa solicite la concurrencia de la persona a las instalaciones del servicio.
- c) El Teletrabajador/a se encontrará facultado para ejercer los derechos estatutarios que se reconocen a todo funcionario/a público/a, tales como el derecho a capacitación, a percibir sus remuneraciones y demás asignaciones pecuniarias que le fueren aplicables, a feriado legal, licencias médicas, permisos con y sin goce de remuneraciones y aquéllos derivados de la maternidad o paternidad, entre otros, incluido el derecho de sala cuna y el beneficio de Jardín Infantil.
- d) El Teletrabajador/a tendrá derecho a un tiempo de desconexión, el que se entiende como el derecho que tiene el funcionario o funcionaria adscrito a esta modalidad, de no responder a comunicaciones, órdenes u otros requerimientos de parte del servicio, en un período de 12 horas continuas dentro de 24 horas, de lunes a viernes, una vez cumplida la jornada laboral. Para efectos de garantizar el derecho de desconexión se deja establecido que el periodo durante el cual las personas que teletrabajan deberán encontrarse disponibles para: responder llamadas telefónicas, contestar correos electrónicos, participar en las reuniones virtuales que se requieran a través de las herramientas tecnológicas, será el que se detalla a continuación:
 - i. De lunes a jueves, 9 horas de conexión, desde el comienzo de jornada, el que puede ser entre las 7:00 y 11:00 horas, según se acuerde con su Jefatura Directa.
 - ii. Los viernes, 8 horas de conexión, desde el comienzo de jornada, el que puede ser entre las 7:00 y 11:00 horas, según se acuerde con su Jefatura Directa.Dentro de dicho rango horario podrán las respectivas jefaturas coordinar, con sus equipos de trabajo, todas aquellas materias propias del cumplimiento de sus funciones y ejercer su deber de control jerárquico, consagrado en el artículo 64, letra a) del Estatuto Administrativo.
- e) En los días que el (la) funcionario (a) se encuentre teletrabajando, no le será aplicable el artículo 66 de la Ley N° 18.834, esto es, no tendrán derecho a la jornada extraordinaria de trabajo.



HEIDI BERNER HERRERA
SUBSECRETARIA DE HACIENDA
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA



Este documento ha sido firmado electrónicamente y para su verificación ingrese en www.hacienda.cl/verificacion el código : **38E2-03KB-9130-5Q0H**

- f) Reversibilidad: Quien teletrabaja tiene derecho a volver al puesto de trabajo de manera presencial en dependencias de la Subsecretaría. Para el ejercicio del derecho a retornar a la modalidad presencial, el funcionario(a) deberá llevar al menos 2 meses desempeñándose en la modalidad de teletrabajo.
- g) Igualdad de oportunidades para el desarrollo de la carrera profesional, entre quienes teletrabajen y quienes se desempeñen presencialmente.
- h) Regirse por las mismas políticas e instrumentos de desempeño institucional.

Obligaciones del Teletrabajador/a:

- a) Cumplir a cabalidad con lo indicado en el presente Convenio de Aceptación y Desempeño.
- b) Estar disponible dentro del horario de la jornada habitual de trabajo.
- c) Realizar la marcación horaria de entrada y salida los días de trabajo presencial.
- d) Concurrir a actividades o reuniones presenciales a petición de la jefatura directa.
- e) Conocer e implementar los protocolos institucionales de higiene y seguridad laboral, seguridad de la información y Ciberseguridad.
- f) Prevenir cualquier tipo de accidente y en caso de ocurrencia de éste, dar aviso inmediato a Prevencionista de riesgos y Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas.
- g) Cuidar y emplear los equipos entregados por la Subsecretaría sólo para fines laborales, resguardando la información y mitigando cualquier riesgo que pueda afectar los bienes y activos de información a los que tiene acceso.
- h) Contactar al equipo de soporte y comunicar con rapidez ante cualquier falla o desperfecto que sufra el equipamiento asignado.
- i) Participar en las distintas instancias de inducción y/o formación definidas por la institución.
- j) Participar en las distintas instancias de evaluación y medición de la modalidad de Teletrabajo que le sean solicitadas.
- k) Cumplir todas las obligaciones que emanan de su calidad jurídica de contrata, tales como participar en instancias de representación institucional, dentro y/o fuera del país cuando le sean encomendadas.
- l) Volver al puesto de trabajo -finalizando su participación en la modalidad de Teletrabajo- ya sea por plazo o a solicitud de la institución según las causales indicadas en el numeral VI del presente convenio.
- m) Devolver -cuando corresponda- todos los equipos entregados por la institución al finalizar su participación en la modalidad de Teletrabajo.

SEGUNDO: MODALIDAD DE TELETRABAJO

El Teletrabajador/a se compromete a desempeñar las funciones propias de su cargo en la siguiente modalidad:

Días	Teletrabajo	Trabajo Presencial
Lunes		
Martes		
Miércoles		
Jueves		
Viernes		
Número de días		

(Marcar con una X)

TERCERO: LUGAR DEFINIDO PARA REALIZAR TELETRABAJO

El Teletrabajador/a declara el siguiente domicilio:, comuna, Región

Ambas partes consignan que se ha dado cumplimiento a los hitos que permiten el aseguramiento de las condiciones de higiene y seguridad, mediante Ficha de lugar de trabajo adecuado.





La institución podrá efectuar inspecciones de revisión y preventivas de manera tal de asegurar que las condiciones de higiene y seguridad declaradas por el Teletrabajador/a, se mantengan durante la vigencia del presente CAD.

CUARTO: ASIGNACIÓN DE TAREAS, MEDIDAS DE CONTROL JERÁRQUICO Y GESTIÓN DEL DESEMPEÑO

La asignación de tareas estará sujeta a la coordinación definida por cada área/departamento/unidad de acuerdo a la naturaleza de las funciones que le son propias, flujos y estilos particulares de trabajo, considerando los días en que las personas se encuentren en la modalidad de teletrabajo.

Para realizar la asignación y seguimiento de tareas la institución dispondrá de diversas herramientas tecnológicas para trabajar en forma coordinada y colaborativa, para cumplir en forma oportuna con metas y compromisos.

En general se realiza al menos una reunión de coordinación semanal y se acuerda algún mecanismo de reporte del grado de avance de las acciones definidas y/o encomendadas y el plazo estipulado para ello. Se considera adecuado acordar al menos una instancia de reporte semanal. La frecuencia de reuniones, instancias de coordinación y/o entrega de estados de avance, puede variar en función de las necesidades del área y/o según los requerimientos de la Jefatura.

Acorde con lo dispuesto en el artículo 64 de de la Ley N°18.834, será la jefatura directa la encargada de controlar de manera permanente, equitativa y ecuánime, el correcto desempeño de la función pública por parte del personal de su dependencia sujeto al Teletrabajo, a través del establecimiento de estándares y mecanismos de control que aseguren la calidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de las tareas asignadas, así como la oportunidad en su entrega.

Asimismo, será responsabilidad de la jefatura mantener una comunicación constante con los Teletrabajadores bajo su dependencia a través de las herramientas institucionales disponibles para ello.

Los Teletrabajadores y teletrabajadoras están regidos por el mismo sistema de gestión del desempeño que el resto de los funcionarios que no participan de esta modalidad de trabajo. De esta manera, estarán sujetos al mismo mecanismo de definición de objetivos, asignación de metas y tareas y contarán con igualdad de condiciones y oportunidades establecidas en el sistema en cada una de sus fases constituyentes. En este sentido se considera una evaluación formal de seguimiento de metas cada 3 meses, sin perjuicio que la jefatura requiera coordinar otras instancias de monitoreo en una frecuencia distinta y según necesidad.

El Teletrabajador o teletrabajadora se compromete a cumplir fielmente las responsabilidades asociadas a su cargo. En este sentido y de manera más específica, cada funcionario/a en el ejercicio de su cargo tiene la misión de cumplir ciertos objetivos y realizar las tareas que le permitan alcanzarlos. Para monitorear el grado de cumplimiento de los objetivos se definen indicadores y metas que son las métricas que la Jefatura irá evaluando a través del tiempo.

El siguiente cuadro detalla la lógica que se aplicará a su cargo en particular:

Cargo	Objetivo	Meta desempeño

QUINTO: PROTOCOLO DE SEGURIDAD

Seguridad de la información y protección de datos

La Subsecretaría de Hacienda cuenta desde diciembre del año 2018 con una Política de Seguridad de la Información, la cual define – entre otros aspectos relevantes - objetivos y estándares en materia de información, que tengan a su disposición los funcionarios para realizar sus funciones, así como tomar los resguardos para asegurar la privacidad de esta, lo cual es extensible al lugar acordado para el Teletrabajo



HEIDI BERNER HERRERA
SUBSECRETARIA DE HACIENDA
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA



Este documento ha sido firmado electrónicamente y para su verificación ingrese en www.hacienda.cl/verificacion el código : **38E2-03KB-9130-5Q0H**

Todos los funcionarios (as) deberán tener conocimientos sobre las políticas y procedimientos de Seguridad de la Información y Ciberseguridad que se encuentren publicados en la Intranet de la institución

Todo funcionario y funcionaria deberá resguardar la confidencialidad de la información no documentada a la que acceda o conozca con motivo de sus funciones, por ejemplo, a través de reuniones de trabajo o conversaciones remotas, ya sean internas o con terceros.

La conexión a las aplicaciones de la Subsecretaría se realiza a través de VPN, por lo que la transferencia de datos es encriptada. Para las conexiones a Office365, la Subsecretaría cuenta con implementación MFA o segundo factor de autenticación protegido por firewall Sophos en la nube. Adicionalmente, se cuenta con un servicio gestionado de Ciberseguridad.

La información debe almacenarse en la nube que ha sido dispuesta por la institución (OneDrive) y ser operada únicamente desde los dispositivos autorizados por la Subsecretaría, implementando las medidas de seguridad que ésta disponga, sin posibilidad de que el funcionario/a la modifique o le dé un uso diferente (Antivirus y VPN corporativa, por ejemplo).

Las personas que teletrabajen deberán conectarse a redes que sean seguras tanto para acceder a la información que se encuentra en la nube (OneDrive) como para utilizar el correo electrónico. Junto con lo anterior, deberá utilizar la conexión a la VPN corporativa ya que ésta cuenta con las medidas de seguridad adecuadas para trabajar de forma remota.

Además, se está obligado a utilizar de manera correcta, personal y exclusivamente para fines laborales las casillas institucionales que se le asignen, así como los dispositivos que se le entreguen. En este sentido, queda estrictamente prohibido almacenar las contraseñas en archivos de texto plano (que sean visibles en el equipo) y la utilización de los dispositivos por terceros ajenos a la institución. El funcionario o funcionaria no podrá alterar el equipamiento asignado para la instalación de nuevos componentes físicos y en caso de requerirse deberá pedir las autorizaciones pertinentes.

Además, a través de la suscripción de este Convenio de Aceptación y Desempeño, el (la) funcionario (a) se comprometerá y será responsable de asegurar el adecuado tratamiento de la información que tenga a su disposición para realizar sus funciones, así como tomar los resguardos para asegurar la privacidad de ésta en el lugar acordado para el Teletrabajo.

La Subsecretaría podrá efectuar auditorías sobre el cumplimiento de las medidas de seguridad exigidas a nivel general y en particular según las funciones de cada rol. La realización de dichas actividades -ya sea de forma presencial o remota- podrá ser aleatoria y deberá ser coordinada previamente con el funcionario/a.

SEXTO: TÉRMINO Y/O CAUSALES DE TÉRMINO DEL CAD

La Subsecretaría de Hacienda, podrá poner término anticipado a la modalidad de teletrabajo del personal seleccionado por razones de buen servicio, previo informe fundado por parte del jefe directo, que deberá ser entregado a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, por las siguientes razones no excluyentes a otras que se puedan presentar:

1. Incumplimiento de los objetivos definidos en el Proyecto de Teletrabajo, en cuanto a que no sea posible demostrar el beneficio institucional de esta modalidad de trabajo.
2. Impacto perjudicial en la productividad y calidad de servicio en el área respectiva o sus usuarios internos o externos.
3. Dificultad del funcionario para organizar el trabajo institucional y hacer frente al teletrabajo.
4. Que no se cumplan los objetivos definidos para la modalidad de Teletrabajo, como ver afectados negativamente aspectos de calidad de vida y conciliación y/o condiciones de trabajo del teletrabajador o teletrabajadora.
5. Que el teletrabajador o teletrabajadora haya sido sancionado con alguna medida disciplinaria, que haya sido calificado en lista 2, 3 y 4, y/o sea objeto de anotaciones de demérito durante la vigencia del CAD.
6. Incumplimiento del Convenio de Acuerdo por parte del teletrabajador (a).





Quien teletrabaje será informado de la necesidad de volver a la presencialidad con una antelación de 2 semanas previo a la fecha de retorno.

El teletrabajador/a podrá renunciar a la modalidad de teletrabajo, mediante manifestación de voluntad expresa en tal sentido, comunicando los motivos a su jefatura directa y a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, la renuncia a la modalidad debe ser informada al menos 5 días hábiles antes de la fecha de retorno.

Además, serán aplicables como causales de terminación aquellas vinculadas a la pérdida de la calidad de funcionario, tales como la renuncia o no renovación de contrata y aquellas que sean incompatibles con el desempeño en esta modalidad.

SÉPTIMO: VIGENCIA DEL CAD

La vigencia del CAD será hasta el 31 de diciembre de 2023.

OCTAVO: EJEMPLARES

El presente Convenio se firma en tres ejemplares, quedando dos copias en poder del empleador y una en poder del funcionario/a.

Heidi Berner Herrera
Subsecretaria de Hacienda

Teletrabajador/a
Nombre _____
Rut _____
Firma _____



HEIDI BERNER HERRERA
SUBSECRETARIA DE HACIENDA
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA



Este documento ha sido firmado electrónicamente y para su verificación ingrese en www.hacienda.cl/verificacion el código : **38E2-03KB-9130-5Q0H**

ANEXO N°6

FORMULARIO SOLICITUD DE RETORNO A LA MODALIDAD PRESENCIAL	
Marque con una "x" según corresponda	
_____ Jefatura	_____ Funcionario/a
DATOS JEFATURA DIRECTA	
Nombre completo	
Unidad/Departamento/Coordinación	
Fecha de la solicitud	
Motivos para realizar solicitud	
DATOS FUNCIONARIO/A	
Nombre completo	
Rut	
Correo y teléfono de contacto	
Motivos para realizar solicitud	
Firma Jefatura	Firma Funcionario/a



2. APRUÉBASE la determinación de las funciones teletrabajables y no teletrabajables, y el procedimiento de selección con sus criterios, para la aplicación del artículo 66 de la Ley Nº 21.526, en la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, que a continuación se indican; y **DETERMÍNASE** que en lo no regulado expresamente por el presente resuelvo, regirán las disposiciones señaladas en el procedimiento de la Secretaría y Administración de Hacienda – Subsecretaría de Hacienda:

1. Identificación de Áreas o Funciones Teletrabajables.

1.1 Características de las funciones de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros -ATTA-.

Prácticamente la totalidad de las funciones de la ATTA son teletrabajables, ya que pueden ser realizadas a distancia y no requieren una supervisión presencial. Esto es así, atendida la naturaleza de las actividades que le corresponde efectuar y el uso intensivo de tecnologías de información aplicados en sus procesos.

Cabe señalar, que la Unidad debe sostener el funcionamiento administrativo de los 18 Tribunales Tributarios y Aduaneros -TTA- del país, para lo cual cuenta con un Administrador o una Administradora que la representa en la región, a través del cual se relaciona con cada Tribunal.

Actualmente, todos los procesos administrativos de la Unidad se encuentran digitalizados, pues se cuenta con una plataforma que permite al personal de la ATTA, a través de VPN institucional, acceder a todos los sistemas de gestión que utiliza nuestra institución, bajo un ambiente provisto de altos estándares de seguridad informática.

Estos sistemas de gestión, completamente digitales, incluyen: 1. El Sistema de Digitalización de Procesos Administrativos - SDIGPA -, por el cual se generan, tramitan y oficializan los actos administrativos, oficios, portafolios de pagos y demás documentos del quehacer propio de la ATTA; 2. El módulo de RRHH, en el cual los funcionarios y las funcionarias de ATTA y el personal de los TTA pueden formular sus solicitudes en materias de personal; 3. Correo institucional; 4. Plataforma de metas de los TTA (PENTAHO); 5. Administración de los Sistemas de Administración y Distribución de Causas de los TTA; 6. Soporte informático.

Este nivel de digitalización de los procesos permite el diseño e implementación de indicadores claros de productividad en modalidad de teletrabajo, así como el monitoreo y control de las actividades, conforme a las funciones que realizan los departamentos de la ATTA y el personal que integra cada uno de ellos.

Además, parte de la gestión que realiza la ATTA se verifica a través de los portales web de otras entidades públicas, tales como: la Contraloría General de la República (Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado – SIAPER; Tramitación Digital de la Contraloría – Ventanilla Única); Consejo para la Transparencia (Solicitudes de Información a Organismos Públicos); la Dirección de Presupuestos (Sistema para la Gestión Financiera del Estado - SIGFE); Chile Compras (Sistema de Información de Compras y Contratación Pública); Ministerio Secretaría General de Gobierno (Plataforma de Comunicaciones Oficiales del Estado - DocDigital); y el Archivo Nacional de Chile (Plataforma para la Tránsito Documental Digital del Estado-OAS), entre otros.



1.2 Definición y descripción de las funciones teletrabajables por departamento.

La ATTA ha realizado un análisis de las funciones que le incumben a cada uno de sus departamentos y sus respectivos equipos de trabajo, que dan lugar a 2 modalidades potenciales de trabajo, conforme a las características de las funciones que se realizan, y que a continuación se describen:

- i. **Remoto:** son aquellas funciones que por su naturaleza pueden ser realizadas en forma no presencial.
- ii. **Semipresencial:** son aquellas funciones que por su naturaleza pueden ser realizadas a través de una combinación de trabajo presencial y remoto.

La modalidad semipresencial será la manera general de desempeñarse en Teletrabajo en la Unidad administradora y se llevará a cabo con 3 (tres) días de trabajo presencial a la semana, realizado en la infraestructura institucional y hasta un máximo de 2 (dos) días de trabajo remoto, previamente establecidos en el CAD. Del trabajo presencial se deberá dejar registro de entrada y de salida en el reloj control u otro sistema de marcación que disponga la Subsecretaría.

Excepcionalmente, y sólo para el caso de las personas con discapacidad, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 20.422 y con arreglo además a la Ley N° 21.015, de inclusión laboral y su Reglamento, se podrá considerar como adecuación necesaria el ejercer sus funciones bajo la modalidad total de teletrabajo al 100%.

Sin perjuicio de aquello, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 21.526, las siguientes funciones se definen como no teletrabajables:

- Cargos de la planta Directiva.
- Quienes desempeñen funciones de jefatura según lo defina el jefe superior de servicio y que no se encuentren en la planta directiva, entre ellos, aquellos cargos, ya sea de planta o contrata, a los cuales se les han asignado mediante acto administrativo el desempeño de funciones directivas y aquellos cargos, ya sea de planta o contrata, que no estando comprendidos en las hipótesis anteriores, deben coordinar o supervisar el trabajo de personal a contrata o incluso a honorarios, como ocurre en los encargados de unidades o coordinadores de áreas.
- Quienes presten atención directa a público (personas internas- externas e instituciones), es decir quienes cumplen funciones de secretariado, auxiliares de servicios generales, choferes, personal del casino y personal de la sala cuna.

2. Identificación de la Dotación susceptible de teletrabajar.

Para la definición de la dotación a teletrabajar, la ATTA identifica 3 grupos:

- i. **Dotación potencial:** corresponde a la dotación total de la institución que se identifica como potencialmente teletrabajable, debido a que, por la naturaleza de las funciones realizadas, todas se podrían efectuar a través de esta modalidad.
- ii. **Dotación factible:** corresponde a la dotación de la institución que se identificará como factible de teletrabajar, una vez aplicados los criterios de carácter general que los habilitarán para postular a la modalidad de teletrabajo.
- iii. **Dotación seleccionada:** corresponde a la parte de la dotación, factible de trabajar en modalidad de teletrabajo, que resultará seleccionada una vez aplicado el procedimiento.

Por otra parte, mediante las resoluciones exentas N° 175 y N° 224, ambas de 2022, la ATTA formalizó respectivamente, la actualización de las funciones de los departamentos que integran la institución; y la designación de las jefaturas de departamentos, encargados de áreas y sus reemplazos.

Sobre la base de los actos administrativos antes señalados, a continuación, se presenta un análisis de funciones realizado por ATTA, identificando las áreas por departamento y su dotación, los cuales, por la naturaleza de sus funciones, podrán realizar sus labores en modalidad de teletrabajo.



2.1 Departamento de Asesoría Jurídica:

ÁREA/UNIDAD	ROL / DOTACIÓN	ANÁLISIS DE LAS FUNCIONES	
		REMOTO	SEMIPRESENCIAL
1.1 Unidad Jurídica	Encargado/a de la Unidad Jurídica		X
	Un/a Profesional de apoyo a la Unidad Jurídica		X
	Reemplazante del/de la Encargado/a de la Unidad Jurídica		X
1.2 Unidad de Transparencia y Participación Ciudadana	Encargado/a de Transparencia y Participación Ciudadana	X	
	Primer reemplazante del/de la Encargado/a de Transparencia y Participación Ciudadana	X	
	Segundo reemplazante del/de la Encargado/a de Transparencia y Participación Ciudadana	X	
1.3 Unidad de Gestión Documental y Oficina de Partes	Encargado/a de Gestión Documental y Oficina de Partes		X
	Un/a Profesional de apoyo a la Unidad de Gestión Documental y Oficina de Partes		X
	Reemplazante del/de la Encargado/a de Gestión Documental y Oficina de Partes		X

Nota:

- Dotación Total Departamento de Asesoría Jurídica: 3 funcionarios/as.



2.2 Departamento de Finanzas:

ÁREA/UNIDAD	ROL / DOTACIÓN	ANÁLISIS DE LAS FUNCIONES	
		REMOTO	SEMIPRESENCIAL
2.1 Unidad de Remuneraciones	Encargado/a de Remuneraciones	X	
	Reemplazante del/de la Encargado/a de Remuneraciones	X	
2.2 Unidad de Contabilidad	Encargado/a de Contabilidad	X	
	Dos Profesionales de apoyo a la Unidad de Contabilidad	X	
	Reemplazante del/de la Encargado/a de Contabilidad	X	
2.3 Unidad de Tesorería	Encargado/a de Tesorería		X
	Reemplazante del/de la Encargado/a de Tesorería		X
2.4 Unidad de Presupuesto	Encargado/a de Presupuesto		X
	Reemplazante del/de la Encargado/a de Presupuesto		X
2.5 Unidad de Abastecimiento y Contratos	Encargado/a de Abastecimiento y Contratos	X	
	Dos Profesionales de apoyo a la Unidad de Abastecimiento y Contratos	X	
	Un/a Asesor/a de apoyo a la Unidad de Abastecimiento y Contratos	X	
	Reemplazante del/de la Encargado/a de Abastecimiento y Contratos	X	

Nota:

- **Dotación Total Departamento de Finanzas:** 9 funcionarios/as y 1 asesor/a contratado/a a honorarios a suma alzada.



2.3 Departamento de Gestión y Operaciones:

ÁREA/UNIDAD	ROL / DOTACIÓN	ANÁLISIS DE LAS FUNCIONES	
		REMOTO	SEMIPRESENCIAL
3.1 Área de Administración TTA	Administradores/as de los Tribunales Tributarios y Aduaneros		X ¹
3.2 Área de Infraestructura	Encargado/a de Infraestructura		X
	Reemplazante y apoyo del/de la Encargado/a de Infraestructura		X
3.3 Área de Servicios Generales ATTA	Encargado/a de Servicios Generales ATTA		X
	Dos Profesionales de apoyo al Área de Servicios Generales ATTA		X
	Reemplazante del/de la Encargado/a de Servicios Generales ATTA		X
3.4 Área de Seguimiento y Control de la Administración TTA			
3.4.1 Unidad de Servicios Habituales TTA	Encargado/a de Servicios Habituales TTA		X
	Un/a Profesional de apoyo al seguimiento y control de contratos de servicios habituales e infraestructura TTA	X	
	Un/a Profesional de apoyo al seguimiento y control de multas de servicios habituales TTA	X	
	Reemplazante del/de la Encargado/a de Servicios Habituales TTA		X
3.4.2 Unidad de Administración ATTA-TTA	Encargado/a de Administración ATTA-TTA	X	
	Reemplazante del/de la Encargado/a de Administración ATTA-TTA	X	
3.4.3 Unidad de Inventario ATTA – TTA	Encargado/a de Inventario ATTA-TTA		X
	Reemplazante y apoyo del/de la Encargado/a de Inventario ATTA-TTA		X
3.5 Área de Planificación y Control de Gestión			

¹ Los y las Administradores/as de los Tribunales Tributarios y Aduaneros podrán desempeñar sus funciones de forma semipresencial, en la medida que el régimen que tenga el Tribunal donde se encuentren destinados, sea también semipresencial o remoto. En caso de que éstos últimos se sometan a un régimen completamente presencial, las labores de los y las Administradores/as se considerarán como no teletrabajables.



ÁREA/UNIDAD	ROL / DOTACIÓN	ANÁLISIS DE LAS FUNCIONES	
		REMOTO	SEMIPRESENCIAL
3.5.1 Unidad de Planificación y Estadísticas	Encargado/a de Planificación y Estadísticas	X	
	Reemplazante y apoyo del/de la Encargado/a de Planificación y Estadísticas	X	
3.5.2 Unidad de Procesos y Control de Gestión	Encargado/a de Procesos y Control de Gestión	X	
	Reemplazante y apoyo del/de la Encargado/a de Procesos y Control de Gestión, en el ámbito de procesos	X	
	Reemplazante y apoyo del/de la Encargado/a de Procesos y Control de Gestión, en el ámbito de control de gestión.	X	
3.5.3 Secretaría Técnica	Encargado/a de la Secretaría Técnica	X	
	Reemplazante del/de la Encargado/a de la Secretaría Técnica	X	

Nota:

- **Dotación Total Departamento de Gestión y Operaciones:**
- 14 funcionarios/as en el rol de Administradores/as de TTA.
- 4 funcionarios/as en Sede Central.



2.4 Departamento de Informática:

ÁREA/UNIDAD	ROL / DOTACIÓN	ANÁLISIS DE LAS FUNCIONES	
		REMOTO	SEMIPRESENCIAL
4.1 Área de Soporte y Plataforma Tecnológica	Encargado/a de Soporte y Plataforma Tecnológica		X
	Un Asesor/a de apoyo al Área de Soporte y Plataforma Tecnológica		X
	Reemplazante del/de la Encargado/a de Soporte y Plataforma Tecnológica		X
4.2 Área de Sistemas y Desarrollo	Encargado/a de Sistemas y Desarrollo		X
	Un Profesional de apoyo al Área de Sistemas y Desarrollo		X
	Reemplazante del/de la Encargado/a de Sistemas y Desarrollo		X

Nota:

- **Dotación Total Departamento de Informática:** 4 funcionarios/as y 2 asesores/as contratados/as a honorarios a suma alzada.



2.5 Departamento de Gestión de Personas:

ÁREA/UNIDAD	ROL / DOTACIÓN	ANÁLISIS DE LAS FUNCIONES	
		REMOTO	SEMIPRESENCIAL
5.1 Área de Gestión de Personas			
5.1.1 Unidad de Gestión y Planificación	Encargado/a de Gestión y Planificación		X
5.1.2 Unidad de Reclutamiento y Selección	Encargado/a de planificar y gestionar los procesos de incorporación del personal TTA		X
	Un/a Profesional de apoyo a la Unidad de Gestión y Planificación, en lo relativo al personal TTA	X	
	Reemplazante de/de la Encargado/a de planificar y gestionar los procesos de incorporación del personal TTA		X
	Encargado/a de la coordinación de los procesos de incorporación del personal ATTA		X
	Un/a Profesional de apoyo a la Unidad de Gestión y Planificación, en lo relativo al personal ATTA	X	
	Reemplazante de/de la Encargado/a de la coordinación de los procesos de incorporación del personal ATTA		X
5.1.3 Unidad Informes de Gestión	Encargado/a de Informes de Gestión	X	
	Encargado/a de la actualización de información de transparencia activa, en el ámbito de gestión de personas	X	
	Encargado/a de Personal, a cargo de la elaboración de reportes de indicadores de gestión del área	X	
	Encargado/a de Capacitación, a cargo de	X	



ÁREA/UNIDAD	ROL / DOTACIÓN	ANÁLISIS DE LAS FUNCIONES	
		REMOTO	SEMIPRESENCIAL
	la elaboración de reportes de indicadores de gestión del área		
5.2 Área Mantención y Desarrollo de personas			
5.2.1 Unidad de administración, control y registro del ciclo de vida laboral del personal de los TTA y de ATTA.	Encargado/a de Personal	X	
	Un/a Profesional de apoyo a la Unidad de administración, control y registro del ciclo de vida laboral del personal de los TTA y de ATTA.	X	
	Reemplazante del/de la Encargado/a de Personal	X	
5.2.2 Unidad de Capacitación	Encargado/a de la gestión del proceso de capacitación del personal de los TTA	X	
	Un/a Profesional de apoyo a la Unidad de Capacitación, en lo relativo al personal TTA	X	
	Reemplazante de/de la Encargado/a de la gestión del proceso de capacitación del personal de los TTA	X	
	Encargado/a de la gestión del proceso de capacitación del personal de ATTA	X	
	Reemplazante de/de la Encargado/a de la gestión del proceso de capacitación del personal de ATTA	X	
5.2.3 Unidad de Evaluación del desempeño	Encargado/a de Personal, a cargo de la administración y seguimiento del proceso de calificaciones del personal ATTA.	X	
5.2.4 Servicio de Bienestar del personal de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.	Encargado/a del Servicio de Bienestar de los TTA	X	
	Un/a Profesional de apoyo y contabilidad del Servicio de Bienestar de los TTA	X	



ÁREA/UNIDAD	ROL / DOTACIÓN	ANÁLISIS DE LAS FUNCIONES	
		REMOTO	SEMIPRESENCIAL
	Reemplazante del/de la Encargado/a del Servicio de Bienestar de los TTA	X	

Nota:

- Dotación Total Departamento de Gestión de Personas: 4 funcionarios/as.



Secretaría de la Unidad Administradora:

ÁREA/UNIDAD	ANÁLISIS DE LAS FUNCIONES	
	REMOTO	SEMIPRESENCIAL
Secretario/a de la Unidad Administradora		X

Nota:

- **Dotación Total Secretaría Unidad Administradora:** 1 asesor/a contratado/a a honorarios a suma alzada.

3. Procedimiento de selección de Teletrabajadores y Teletrabajadoras.

El procedimiento que aplicará la ATTA para la selección del personal que voluntariamente desee sujetarse a la modalidad de teletrabajo, tendrá como objetivos principales establecer los criterios y condiciones que permitan regular dicha selección, teniendo presente el buen desempeño del personal en esta modalidad, buscando promover el bienestar de los colaboradores y las colaboradoras y el logro de los objetivos institucionales. Propiciando, además, condiciones de transparencia y equidad interna con la finalidad de influir positivamente en los ambientes laborales.

Este procedimiento será aplicable a los funcionarios y funcionarias de la institución, sean de la Sede Central, como de regiones.

Dentro de las condiciones para la implementación de la modalidad de teletrabajo, se considerarán las siguientes:

- El personal que postule a la modalidad de teletrabajo, sus funciones deberán ser identificadas como trabajables.
- El personal deberá contar con una conexión a internet domiciliaria que cumpla las características exigidas por la institución. Sin perjuicio de que la ATTA podrá disponer de dicha conexión, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria vigente y los requerimientos asociados a las funciones que realiza el funcionario o funcionaria.
- El personal deberá contar con un espacio domiciliario adecuado para desarrollar la función, cumpliendo con las condiciones de Higiene y Seguridad.

3.1 Forma y plazo para postular

La participación en el proceso de postulación y selección para adherir a la modalidad de teletrabajo será de carácter voluntario y su postulación se extenderá por el resto del 2023, hasta el 31 de diciembre de 2023.

Las postulaciones podrán iniciarse a contar de la total tramitación del acto administrativo que apruebe este procedimiento, debiendo quedar afinado el proceso a más tardar el 30 de septiembre de 2023.

Para formalizar la postulación cada persona aspirante deberá completar y enviar un correo adjuntado el Formulario de Patrocinio Directo de la Jefatura que se encuentra en el Anexo N° 1.

Los/as funcionarios/as deberán, además, comunicar a sus jefaturas -mediante correo electrónico- la intención de participar en el proceso de postulación al Teletrabajo, para que su Jefatura los/as patrocine, a través del formulario que se indica en el numeral 6.5, letra a).

En las postulaciones deberán indicarse los días de la semana en que se solicita, preferentemente, concurrir presencialmente y los que se solicita efectuar trabajo remoto, sin perjuicio de que el Jefe de la Unidad resolverá de acuerdo con las necesidades del servicio. Las personas con discapacidad podrán solicitar efectuar el teletrabajo de manera completamente remota, como un mecanismo de adecuación necesaria para el desempeño de sus funciones.



3.2 Requisitos de Admisibilidad

Cerrado el plazo de postulación se iniciará la evaluación de las postulaciones. En una primera etapa, se revisará el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad y posteriormente se asignarán los puntajes conforme los criterios de selección definidos en el numeral siguiente.

REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD

1. Ejercer un cargo cuyas funciones sean teletrabajables
2. Contar con conexión a internet necesaria para teletrabajar.
3. No haber sido objeto de anotaciones de demérito o medidas disciplinarias de censura, suspensión, multa en los 12 meses anteriores a la postulación.
4. Estar calificado en lista 1 en el proceso de calificaciones anterior al periodo de postulación.
5. Patrocinio de la Jefatura directa, por medio de un formulario que se presenta en el Anexo N°1.

3.3 Criterios de selección

Los criterios que aplicará la ATTA para la selección del personal que trabajará en modalidad de teletrabajo, son los siguientes:

3.3.1 Factores:

A. Factor Experiencia laboral: El concepto de experiencia laboral hace referencia al conjunto de conocimientos y aptitudes que una persona ha adquirido a partir de la realización de un trabajo o actividad formal, en el transcurso de un tiempo determinado. Se considera la experiencia laboral en cuatro instancias:

- a) **Antigüedad en el cargo:** Se determina de acuerdo con la cantidad de años de servicio que posee el funcionario o la funcionaria, en el mismo cargo dentro de la institución, independiente de su calidad contractual.
- b) **Antigüedad en ATTA:** Se determina de acuerdo con la cantidad de años de servicio que posee el funcionario o la funcionaria en la institución, independiente del cargo servido y su calidad contractual.
- c) **Antigüedad en la administración:** Se determina de acuerdo con la cantidad de años de servicio que posee el funcionario o la funcionaria en la Administración Pública, independiente del cargo servido y su calidad contractual.
- d) **Experiencia laboral específica:** Se determina de acuerdo con la cantidad de años de experiencia laboral, comprobable, que posee el funcionario o la funcionaria, en materias similares, desde la fecha de su titulación.

B. Factor Formación:

- a) **Subfactor Nivel Académico:** Está referido al grado de complejidad y especialización alcanzado por el funcionario o la funcionaria en el sistema de educación formal. Considera sólo aquellos programas de estudios que hayan finalizado con la obtención del respectivo título.

Se diferenciarán los niveles académicos de acuerdo con los cargos servidos por el personal:

i. Directivos y Profesionales:

- Diplomado en la materia.
- Magíster en la materia.
- Doctorado en la materia.

ii. Técnicos, Administrativos y Auxiliares:

- Título Técnico en la materia.





- Diplomado en la materia.
- Título Profesional relacionado.

b) **Subfactor Capacitación Pertinente:** Sólo se considerarán los cursos de capacitación realizados en los últimos cinco años y que resulten pertinentes, es decir, que contemplen materias relacionadas con el cargo y en cuyos certificados de aprobación se registre el número de horas de duración de la actividad.

Se definirán algunos cursos mínimos, de carácter obligatorio para postular, relacionados con el teletrabajo, a saber:

Conocimientos de la Política de Seguridad de la Información de la Unidad Administradora.

- Gestión de Seguridad y Salud en Teletrabajo (portal de capacitación ACHS).
- Medidas de Seguridad y Salud en Teletrabajo (portal de capacitación ACHS).

Las horas realizadas en postgrado y postítulo a ser consideradas en el factor “Nivel Académico”, no se considerarán dentro del factor “Capacitación pertinente”. Si el postulante posee estudios de postgrado y además un postítulo, las horas de este último podrán considerarse dentro del factor “Capacitación pertinente”.

C. Factor Calificaciones:

El resultado de la calificación anual se expresa en un puntaje de 10 a 100 puntos que se asigna al funcionario o a la funcionaria, y que puede contener hasta dos decimales. Dicho puntaje determina la lista en que figurará el personal calificado por el año inmediatamente posterior a la evaluación.

Conforme con el artículo 6° del decreto N° 662, de 2001, que Aprueba el Reglamento Especial de Calificaciones del Personal de la Secretaría y Administración General, del Ministerio de Hacienda, las listas de calificación se ciñen a la siguiente pauta:

- **LISTA N° 1**, de Distinción, calificación con puntaje desde 100 a los 80.
- **LISTA N° 2**, Buena, calificación con puntaje desde los 79.99 a los 50 puntos.
- **LISTA N° 3**, Condicional, calificación con puntaje desde los 49.99 a los 20 puntos.
- **LISTA N° 4**, de Eliminación, calificación con puntaje desde los 19.99 a los 10 puntos

Para efectos de este procedimiento, sólo se asignará puntos al personal que esté calificado en Lista 1, de Distinción.

3.4 Asignación de Puntajes.

A continuación, se presenta la metodología² de asignación de puntajes a los factores descritos en el punto anterior.

A. Puntaje Factor Experiencia laboral:

ANTIGÜEDAD EN EL CARGO	ANTIGÜEDAD EN ATTA	ANTIGÜEDAD EN LA ADMINISTRACIÓN	EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA DESDE LA TITULACIÓN
N° de años *30	N° de años *20	N° de años *20	N° de años *10
PUNTAJE MÁXIMO DEL FACTOR		PUNTAJE DE APROBACIÓN	
400		200	

² La metodología de asignación de puntajes propuesta puede estar sujeta a revisión y modificación.



Puntaje Factor Formación:

a) **Puntaje Subfactor Nivel Académico:**

CARGO	DIPLOMADO EN LA MATERIA	MAGÍSTER EN LA MATERIA	DOCTORADO EN LA MATERIA
DIRECTIVO	50	70	100
PROFESIONAL	50	70	100

CARGO	TÍTULO TÉCNICO EN LA MATERIA	DIPLOMADO EN LA MATERIA	TÍTULO PROFESIONAL RELACIONADO
TÉCNICO	100	100	50
ADMINISTRATIVO	100	100	50
AUXILIAR	100	100	50

b) **Subfactor Capacitación Pertinente:**

CARGO	HORAS APROBADAS DE CAPACITACIÓN PERTINENTE EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS (*) (HCP = Horas de Capacitación Pertinente)
DIRECTIVO	(HCP/80) *100
PROFESIONAL	(HCP/80) *100
TÉCNICO	(HCP/60) *100
ADMINISTRATIVO	(HCP/40) *100
AUXILIAR	(HCP/32) *100

(*): Excluye programas considerados en Subfactor Nivel Académico.

B. **Puntaje Factor Calificaciones:**

LISTA 1: DE DISTINCIÓN (Calificación con puntaje desde los 100 a 80 puntos)	LISTA 2, 3 Y 4 (Calificación con puntaje desde los 79,99 a 10 puntos)
100	0

3.5 **Criterios de desempate.**

En la eventualidad de producirse empates en los puntajes finales, se aplicará el siguiente mecanismo de desempate:

- Se priorizará al personal empatado, de acuerdo con la aplicación de los siguientes criterios y orden de prioridad que se indican:

Prioridad	Criterio	Concepto	Aplicación
1°	Conciliación	Personas que tienen bajo su cuidado hijos menores de cuatro años	El(los) funcionario(s) que sean responsables del cuidado de hijos y/o hijas de hasta los cuatro años tendrán preferencia.
2°	Económico	Grado	El(los) funcionarios que tiene un grado menor a la media de los



			funcionarios seleccionados, tendrán preferencia por sobre el resto de los postulantes.
3°	Trayecto	Distancia entre las oficinas del servicio y el domicilio	El(los) funcionarios, cuyo traslado ida y vuelta sea mayor a 50 km, tendrá preferencia por sobre el personal cuyo traslado, sea menor a 50 km de distancia. A su vez, el(los) funcionarios, cuyo traslado ida y vuelta sea mayor a 25 km de distancia, tendrán preferencia por sobre el personal cuyo traslado, sea menor a 25 km de distancia.

- Si aplicado los criterios anteriores, aún persiste la igualdad, será la Jefatura de ATTA quien dirima las paridades.

3.6 Construcción del Ranking

Con los puntajes finales ponderados obtenidos por los y las postulantes, se construirá un ranking de forma decreciente, aplicándose “Los Criterios de Desempate” precedentes en caso de igualdad de puntaje.

La Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas estará a cargo de recibir los antecedentes de los/as postulantes y elaborar la propuesta de ranking, de acuerdo con los criterios de selección, debiendo presentarlos al Comité Ejecutivo de selección definido en numeral 6.9, para su revisión y aprobación.

3.7 Asignación de cupos de teletrabajo

La Unidad asignará siempre cupos a las personas con discapacidad. En este caso, sólo se requerirá acreditar la condición de tal ante la Unidad, mediante el certificado del Registro Nacional de la Discapacidad o el otorgamiento de la pensión, indicar en qué medida el trabajo remoto es una adecuación necesaria para ejercer sus funciones y complementar con un informe de la jefatura directa en que señale las funciones que tendrá a su cargo el/la funcionario/a. Estos cupos serán asignados antes del proceso de selección vía postulaciones. En este caso igualmente el/la funcionario/a deberá suscribir el CAD.

Luego de asignados los cupos necesarios para implementar adecuaciones necesarias para los y las funcionarios/as con discapacidad, el proceso continuará con los postulantes. Estos cupos se asignarán ordenando de mayor a menor los puntajes finales obtenidos de la evaluación de factores y subfactores descritos en el punto 6.4, formando un ranking de postulaciones.

Para el año 2023, el total de cupos de teletrabajos disponible es 9, esto es, el 20% de la dotación máxima autorizada para ATTA.



3.8 Comité Ejecutivo de selección

El proceso de postulación y selección estará a cargo de un Comité Ejecutivo de selección, el que estará compuesto por:

- Jefe/a de Unidad.
- Jefe/a de Departamento de Gestión de Personas.
- Jefe/a de Departamento de Gestión y Operaciones.
- Un/a representante de cada asociación de funcionarios.
- Un funcionario/a del Departamento de Gestión de Personas, como Secretario/a.

Dicho Comité será formalizado mediante acto administrativo, debiendo entre otras materias, velar por el correcto desarrollo del proceso de postulación y selección, asegurando los principios de transparencia y objetividad.

Concluido el proceso de selección y en caso de que exista mayor número de personas postulantes que cupos disponibles, se confeccionará una lista de espera, de forma tal que cada vez que se produzca la vacancia de un cupo por cualquier motivo, éste será asignado a la persona que se encuentre inmediatamente después de la última persona seleccionada. La gestión y actualización de dicha lista la realizará la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas.

3.9 Comunicación de la selección

Se publicará la nómina de las personas seleccionadas para teletrabajar por intranet y se notificará mediante correo electrónico a cada postulante, debiendo en el transcurso de los 3 (tres) días hábiles siguientes confirmar su aceptación o rechazo, a través de correo electrónico a la Unidad de Gestión de Personas con copia a su jefatura directa. De no ocurrir esta confirmación en el plazo establecido, se entenderá como una no aceptación y se procederá a hacer correr el ranking hasta completar el total de la dotación autorizada.

Las personas seleccionadas serán citadas a través de correo electrónico a suscribir el Convenio de Aceptación y Desempeño (CAD) dentro del plazo de 5 (cinco) días hábiles, contados desde la fecha de notificación de su selección. De no concurrir en el plazo establecido a la suscripción de dicho convenio, se entenderá como una no aceptación y se procederá a hacer correr el ranking hasta completar el total de la dotación autorizada.

La duración de la modalidad de teletrabajo será hasta el 31 de diciembre de 2023.



3. **DIFÚNDASE** la presente resolución exenta a través de la Intranet Institucional y mediante correo electrónico institucional a todo el personal de la Subsecretaría de Hacienda y de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros.

4. **REMÍTASE** copia del presente acto administrativo, una vez totalmente tramitado, a la Dirección Nacional del Servicio Civil y a la Dirección de Presupuestos, para fines correspondientes.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

**HEIDI BERNER HERRERA
SUBSECRETARIA DE HACIENDA**

Distribución:

- Gabinete Ministro de Hacienda.
- Gabinete Subsecretaria de Hacienda.
- Departamento Administrativo, Ministerio de Hacienda.
- Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, Ministerio de Hacienda.
- Unidad de Planificación y Control de Gestión, Ministerio de Hacienda.
- Coordinación Macroeconómica, Ministerio de Hacienda
- Coordinación Microeconómica, Ministerio de Hacienda
- Coordinación de Política Tributaria, Ministerio de Hacienda
- Coordinación de Servicios Relacionados, Ministerio de Hacienda.
- Coordinación de Modernización del Estado, Ministerio de Hacienda
- Coordinación de Género, Ministerio de Hacienda
- Coordinación de Finanzas y Asuntos Internacionales, Ministerio de Hacienda.
- Coordinación Jurídica, Ministerio de Hacienda.
- Coordinación Legislativa, Ministerio de Hacienda.
- Coordinación de Comunicaciones, Ministerio de Hacienda.
- Coordinación de Mercado de Capitales, Ministerio de Hacienda.
- Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, Ministerio de Hacienda.
- Asociación Funcionarios Secretaría y Administración General Ministerio Hacienda (MINDHA)
- Asociación Unión de Funcionarios de la Subsecretaría de Hacienda (ASUFSH)
- Dirección Nacional del Servicio Civil.
- Dirección de Presupuestos.
- Unidad de Atención de Consultas - Oficina de Partes, Ministerio de Hacienda.

